

BWT BELGIUM NV ZOEKT:

Receptioniste (M/V)

AANBOD

- Een autonome voltijdse functie (contract van onbepaalde duur) in een internationaal bedrijf
- Een aantrekkelijk salaris en extralegale voordelen
- Vlot bereikbaar met openbaar vervoer (trein, bus) of met de wagen

UW TAKENPAKKET

U bent als receptioniste/telefoniste het telefonisch aanspreekpunt voor BWT Belgium NV en verantwoordelijk voor:

- het onthaal van klanten en showroom bezoekers,
- het beheer van de algemene mailbox van BWT,
- het afhalen, sorteren en verdelen van de dagelijkse post,
- het klasseren en archiveren van dossiers/documenten,
- vertalingen van documenten
- opstellen van Powerpoints, voor intern en extern gebruik
- het beheer van de vergaderzalen en trainingsruimte

UW PROFIEL

- U heeft een eerste werkervaring in een gelijkaardige functie
- U bent sociaal
- U bent vlot tweetalig (Nederlands, Frans). Kennis van het Engels en het Duits is een plus
- U bent discreet
- U heeft een positieve ingesteldheid en bent leergierig
- U bent een geboren multi-tasker
- U durft initiatief nemen
- U kunt zelfstandig werken
- U heeft vlotte kennis van het Officepakket (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- U heeft een vlotte pen

UW CONTACTPERSOON

Loubna Nahjari

✉ Loubna.nahjari@bwt.be

☎ +32 2 758 03 18