



Zakenadvocatuurkantoor gespecialiseerd in fiscaal recht, vennootschapsrecht, sociaal recht en financieel strafrecht, **TETRA LAW** wenst zijn administratief team te versterken door de aanwerving van :

TETRALAW

### **een Receptionist(e) (m/v)**

Uw missie zal bestaan uit:

- Verwelkomen van bezoekers en hen ontvangen in de vergaderzalen;
- Beheer van de agenda's van de vergaderzalen en in orde brengen van de vergaderzalen;
- Beheer en *follow-up* van bestellingen van kantoorbenodigdheden, kantine en meubilair;
- Beheer en *follow-up* van technische interventies: lokalen, fotokopieerapparaten, enz;
- Beheer van gsm-abonnementen en parkeerkaarten;
- Organisatie en bestelling van lunches;
- Reservatie van vlieg- en treintickets en hotelkamers;
- Het online plaatsen van artikelen op sociale netwerken;

### **Uw profiel**

- U hebt een hogere opleiding genoten;
- U komt steeds met een glimlach voor de dag, bent klantgericht en heeft zin voor service en gastvrijheid;
- U bent discreet;
- U bent tweetalig Frans - Nederlands en hebt een goede mondelinge kennis van het Engels;
- U beheerst de Franse spelling goed;
- U bent georganiseerd, gestructureerd en nauwkeurig;
- U werkt graag in teamverband;
- Een goede kennis van sociale netwerken is een pluspunt;

### **Hetgeen wij u aanbieden**

- Een aantrekkelijk loon en extralegale voordelen;
- Aangename werkomstandigheden binnen een dynamisch team;
- Een uitgebreide opleiding zodat u zich kan ontwikkelen binnen de functie.

Indien u belangstelling hebt voor deze functie, nodigen wij u uit om uw sollicitatiebrief en CV te sturen naar:

Tetra Law BV  
Louizalaan 240/3  
1050 Brussel

Contact: Mevrouw Chantal Coignoul, Office Manager

E-mail: [career@tetralaw.com](mailto:career@tetralaw.com)

Aleen de CV's met sollicitatiebrief zullen in aanmerking genomen worden.