

Gourmand Pastries – Receptionist(e)

Receptionist(e)

Êtes-vous une personne orientée client et passionnée par l'accueil ? Vous exprimez-vous aisément en néerlandais et en français ? Souhaitez-vous rejoindre une entreprise familiale où le respect, l'ownership, l'honnêteté et la transparence sont des valeurs essentielles ?

Nous recherchons une personne pour un emploi à 4/5e.

Alors vous êtes peut-être notre futur(e) collègue !

Le talent mérite d'être récompensé. C'est pourquoi nous vous offrons :

- Un package salarial attractif complété par des avantages extralégaux.
- Des chèques-repas, écochèques et autres avantages.
- Une assurance hospitalisation et une assurance groupe.
- Un environnement de travail chaleureux et familial avec des collègues passionnés.
- De l'autonomie, de la place pour les initiatives et le développement personnel.
- Une fonction variée avec de nombreux contacts internes et externes.

Votre rôle

En tant que **Collaborateur(trice) Accueil / Réceptionniste**, vous êtes le premier point de contact pour les visiteurs, clients et fournisseurs. Vous assurez un accueil professionnel et apportez un soutien administratif à différents départements de l'organisation.

Missions et responsabilités

Accueil & téléphonie

- Accueillir et accompagner les visiteurs.
- Gérer le standard téléphonique entrant.
- Transférer correctement les appels et répondre aux questions générales.
- Enregistrer les visiteurs conformément aux procédures en vigueur.

Support administratif

- Traiter et distribuer le courrier entrant et sortant.
- Gérer les boîtes mail générales.
- Préparer, traiter et archiver les documents.

- Soutenir différentes équipes dans leurs tâches administratives.

Organisation & Facilities

- Gérer les salles de réunion et les espaces d'accueil.
- Commander et suivre les fournitures de bureau.
- Coordonner les petites demandes liées aux services généraux.
- Participer à l'organisation d'événements et d'actions internes.

Votre profil

- Vous disposez d'un bachelier en Office Management ou d'une expérience équivalente.
- Vous avez une expérience dans une fonction d'accueil ou administrative.
- Vous êtes orienté(e) client et avez le sens du service.
- Vos collègues vous décrivent comme une personne précise et organisée.
- La discrétion, l'honnêteté et la fiabilité sont des qualités essentielles pour vous.
- Vous maîtrisez les outils MS Office (Outlook, Word, Excel, Teams).
- Une expérience avec un ERP ou d'autres systèmes administratifs constitue un atout.
- Vous maîtrisez le néerlandais et le français. La connaissance de l'anglais est un plus.

Gourmand Pastries est un employeur garantissant l'égalité des chances et accueille les candidatures indépendamment de l'origine ethnique ou culturelle, de l'âge, du sexe, de la nationalité, de la religion ou de l'orientation sexuelle.

<http://www.gourmandpastries.com/nl/home>