



NRJ & NOSTALGIE recherchent un(e) Réceptionniste

Vous êtes titulaire d'une formation d'Agent Administratif d'accueil [ou avez une expérience équivalente], êtes souriant(e) avec une excellente présentation, avez des affinités pour le secteur des médias et rêvez de rejoindre une société innovante et dynamique? Alors, ne tardez pas à postuler!

Nous vous offrons un contrat à temps plein dans une société qui prône les valeurs d'optimisme, d'épanouissement, de bien-être et de Responsabilité Sociétale.

DESCRIPTIF DE LA FONCTION

LA PERSONNE ENGAGÉE SERA EN CHARGE DE :

- l'accueil des visiteurs et invités
- la gestion des appels téléphoniques de la réception et du courrier électronique
- la distribution, l'envoi du courrier et des colis
- le suivi et l'envoi des cadeaux Nostalgie, NRJ et Chérie aux auditeurs
- le tri & scan des factures entrantes
- la gestion de la machine snacks/boissons et des drinks
- la commande des fournitures de bureau et des snacks
- la supervision du bon entretien de l'espace Réception / cuisine / hall d'entrée
- tâches administratives diverses

PROFIL REQUIS

COMPÉTENCES :

- sens du contact et du service
- diplomate, rigoureux [se], organisé(e)
- connaissance de Word, Excel et Outlook
- orthographe impeccable

LANGUES :

- maîtrise parfaite du français indispensable
- connaissance usuelle de l'anglais et du néerlandais

FORMATION / EXPERIENCE :

- Agent Administratif d'accueil ou expérience équivalente

PROCEDURE POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Vous correspondez à ce profil ?

Envoyez votre cv et lettre de motivation avant le 15/10/2017 à Pascaline Bronne, Responsable des Ressources Humaines candidatureadmin@ngroup.be en mentionnant « Candidature Réception».