**Titre de la fonction :**

**un(e) Assistant(e) de direction – Junior Office Manager bilingue FR/NL**

**Environnement de travail :**

**Actalys**, notaires associés, regroupe les forces et l’expertise des notaires

**Eric JACOBS***,* **Bertrand NERINCX**, **Jean VINCKE, Catherine GILLARDIN**

**et Géraldine ROLIN JACQUEMYNS**

**Actalys**, une étude dynamique, reconnue dans son domaine, se porte garant d’une offre de services juridiques de qualité adaptés aux besoins spécifiques de ses clients, garantis par l’investissement de plus de 45 collaborateurs enthousiastes. Chacun d’eux met à disposition des clients une expertise spécifique, en réponse à des demandes dans toutes les matières du droit.

**Description de la fonction :**

* Vous serez responsable de la réception et de son équipe. Vous travaillerez le matin avec nos réceptionnistes et participerez à l’organisation de la réception, l’accueil téléphonique des clients, la préparation et la réservation des salles de réunion, l’accueil des visiteurs, le traitement du courrier, les commandes, copies etc. ….
* Vous gérez le stock des fournitures de bureau et vous passez les commandes auprès des différents fournisseurs ;
* En plus de vos responsabilités à la réception, vous êtes le bras droit des notaires, gérez leurs agendas, organisez leurs réunions, faites le suivi si nécessaire de leur courrier et de leurs appels ;

Vos tâches seront variés, multifonctionnelles, et pourront évoluer en fonction de vos compétences et votre expérience. Vous travaillerez principalement en français et en néerlandais.

**Profil souhaité :**

Vous avez une formation d’assistante de direction ou d’office management et/ou quelques années d’expérience dans une fonction similaire.

Vous êtes bon(ne) bilingue français-néerlandais et avez une excellente présentation.

Vous êtes rigoureux(se), organisé(e), autonome, multitask et savez mettre les priorités dans votre travail. Vous êtes dévoué (e), empathique et aimez travailler en et gérer une petite équipe.

Vous maitrisez bien les outils informatiques courants (MS Office).

**Nous offrons :**

Un environnement de travail agréable et dynamique dans un immeuble moderne et facilement accessible à 10 minutes de la gare centrale, entouré de collègues ayant un niveau d’expertise élevé.

Un contrat temps plein à durée indéterminée, accompagné d’un package salarial attrayant (chèques repas, assurance hospitalisation et pension, remboursement à 100 % du trajet domicile-lieu de travail en transport en commun) selon vos compétences et performances.

Une fonction variée au sein d’un environnement innovateur et croissant où la collégialité, l'auto développement et les perspectives d'avenir sont importants.

**Contactez :**

Envoyez C.V. + lettre de motivation + photo à [**vgo@actalys.be**](mailto:vgo@actalys.be)

Personne de contact : Valérie Goethals, Support Office & RH - Boulevard de Waterloo 16 - 1000 Bruxelles

Plus d’info : [www.actalys.be](http://www.actalys.be)

Tél. : 02/513.89.55