**Vacature  
Receptionist(e) / Administratief medewerk(st)er**

Sluit je aan bij Simont Braun, een vooraanstaand advocatenkantoor gespecialiseerd in zakelijk recht, gevestigd aan de vooraanstaande Louizalaan in Brussel (1050). Ons dynamisch team bestaat uit ongeveer 70 gepassioneerde professionals.

Ben je geboeid door de juridische sector en droom je ervan te werken in een aangename omgeving, dan hebben we de ideale functie voor jou! Onze receptionist straalt altijd een glimlach uit en verwelkomt elke persoon met enthousiasme en warmte.

**Jouw verantwoordelijkheden:**

Als Receptionist(e)/Administratief medewerk(st)er ben je het eerste aanspreekpunt van ons kantoor. Je bent verantwoordelijk voor een soepele werking van de receptie en voert diverse administratieve taken uit.

Je verantwoordelijkheden omvatten onder andere:

* Bezoekers professioneel verwelkomen met een vriendelijke houding;
* Inkomende telefoongesprekken beheren voor een uitstekende service;
* Efficiënt omgaan met inkomende en uitgaande post;
* Zorgvuldig voorbereiden van vergaderruimtes voor een uitzonderlijke klantbeleving (catering, voorraadbeheer, bestellingen, IT);
* Efficiënt beheren van leveringen;
* Nauwkeurige bijhouden van het receptieregister;
* Verlenen van administratieve ondersteuning (helpen bij het openen van dossiers, contactbeheer, facturatie, archivering, etc.).

**Jouw profiel:**

Als ambassadeur/ambassadrice van ons bedrijf beschik je over de volgende kwaliteiten:

* Verzorgd voorkomen dat professionaliteit uitstraalt;
* Klantgerichte, proactieve en communicatieve vaardigheden;
* Vloeiende beheersing van het Nederlands, Frans en Engels;
* Ervaring in een vergelijkbare functie;
* Goede kennis van MS Office;
* Oog voor detail en uitstekende organisatorische vaardigheden;
* Enthousiasme en motivatie om uit te blinken in jouw rol.

**Wat wij bieden:**

* Een vast contract en een competitief salaris op basis van jouw ervaring;
* 30 uur per week, van 13.00 uur tot 19.00 uur;
* Maaltijdcheques;
* Ziekenhuisverzekering;
* Groepsverzekering;
* Ecocheques;
* Terugbetaling van kosten voor openbaar vervoer (woon-werkverkeer);
* Verse biologische snacks en fruit om je gedurende de dag op te laden.

Als je bij ons komt werken, ontvang je een aantrekkelijke beloning en geniet je van aangename arbeidsvoorwaarden in een hecht team.

Aarzel niet en grijp deze buitengewone kans door nu contact met ons op te nemen!

Stuur jouw curriculum vitae met begeleidende motivatiebrief naar:

Simont Braun BV  
T.a.v. Office Manager  
Louizalaan 250/10  
1050 Brussel

E-mail: [florence.debrier@simontbraun.eu](mailto:florence.debrier@simontbraun.eu)