

Description du poste d'assistant(e) de bureau

Le poste d'assistant(e) de bureau est vital pour le succès de notre équipe. En effet, vous êtes responsable d'un certain nombre de choses importantes qui permettent de maintenir l'étage dans des conditions de première classe et en parfait état de fonctionnement, tant pour Servcorp que pour nos clients.

A propos de nous

Coworkings / bureaux privatifs / Adresses virtuelles

En 1978, l'entrepreneur M. Alf Moufarrige était sur le point de se lancer dans une nouvelle aventure.

Tout d'abord, il avait besoin d'un espace de bureau, d'une réceptionniste et d'un service de secrétariat. Il s'est vite rendu compte que ces coûts étaient conséquents par rapport à ses bénéfices et que l'équipe et l'espace n'étaient pas utilisés à 100 %, il a donc cherché à les partager pour réduire ses frais généraux.

En 1978, dans un bureau d'angle du MLC Centre de Sydney, M. Moufarrige a pris un morceau de craie pour diviser l'espace - et Servcorp est né ! L'idée s'est imposée et a évolué naturellement. En seulement 12 mois, deux étages du MLC Centre étaient occupés, ainsi qu'un site à Melbourne.

La croissance s'est poursuivie de manière régulière, avec l'introduction du concept de bureau virtuel en 1980 et l'expansion dans d'autres pays. Servcorp a été cotée à la Bourse australienne (SRV) en 1999.

Aujourd'hui, l'esprit d'entreprise et la passion de M. Moufarrige ont permis à Servcorp de proposer des bureaux privés, des bureaux virtuels, des espaces de coworking et des solutions informatiques dans plus de 160 établissements dans le monde, répartis dans 54 villes et 24 pays.

Les idées simples peuvent mener à de grandes choses. D'où viendra votre prochaine grande idée ? Nous parions que vous ne regarderez plus jamais un morceau de craie de la même manière !

L'espace de bureaux commerciaux connaît des changements sans précédent, avec des espaces de travail flexibles en tête.

Rejoignez Servcorp en cette période de croissance passionnante. Pour en savoir plus sur Servcorp et sur ce qu'il peut faire pour vous et votre entreprise, veuillez consulter le site : <http://www.servcorp.com.au>.

Description du poste

Emploi d'exception, bureau exceptionnels, entreprise internationale ! Nous vous formons pour faire partie intégrante de notre équipe.

Une entreprise internationale, leader de son industrie possédant des bureaux à travers le monde, recherche une **Office Assistante** pour son équipe Bruxelloise. Servcorp propose les meilleurs espaces de travail et services 5 étoiles aux start-ups, PME et multinationales.

Ce que vous obtenez :

- Une carrière dans une entreprise internationale
- Bureaux 5 étoiles dans le centre de Bruxelles
- Formation et développement de vos capacités
- Variété et épanouissement
- Évolution au sein de l'entreprise

Tâches du quotidien :

- Ouverture du centre (salles de réunion, coworking, réception, cuisines etc.)
- Maintenir la qualité 5 étoiles du centre
- Tâches administratives pour les clients et le Management
- Courrier
- Préparation d'événements internes ou réunions pour les clients
- Obtenir des devis pour les clients ou le Management
- Assister pour la clôture mensuelle des comptes : vérifier les stocks, sortir les rapports etc.
- Accueil minutieux des clients potentiels

Le profil que nous recherchons :

- Vous aimez le service à la clientèle
- Le souci du détail
- Bonne connaissance de l'anglais, le néerlandais est un plus
- Attitude positive et énergie
- Présentation professionnelle
- Proactivité

Type d'emploi : Temps Plein

Type d'emploi : Stagiaire