

# THE MOST EXCITING SQUAREMETERS OF BELGIUM & LUXEMBOURG



Silversquare

## STAGE OFFICE MANAGEMENT

**Silversquare** est un jeune groupe de centres de Coworking en pleine expansion qui propose des solutions de bureaux équipés pour les indépendants, entrepreneurs et PME. Silversquare compte actuellement 7 adresses à Bruxelles et au Luxembourg.

De par la nature son activité, Silversquare propose un environnement de travail dynamique, motivant et en perpétuelle évolution.

### Description de la fonction

L'objectif du stage est d'appuyer l'Office Manager dans la mise en œuvre quotidienne de ses tâches qui sont

- Accueil des membres de Silversquare et des visiteurs
- Installation et accompagnement des nouveaux membres
- Gestion du courrier de nos membres
- Gestion des salles de réunion et préparation de la facturation
- Gestion des fournisseurs pour la maintenance du bâtiment, l'IT et la téléphonie
- Support commercial en collaboration avec les Business Managers
- Organisation d'événements internes
- Participation à l'amélioration continue des services de Silversquare

### Votre profil

- Etudiant(e) en assistant(e) de direction, communication, relations publiques ou domaine similaire
- Bonne connaissance des outils informatiques Office
- Connaissance de l'anglais et/ou du néerlandais
- Une très bonne faculté à communiquer de manière orale et écrite
- Dynamique et sociable
- Flexible et polyvalent(e)
- Team player
- Hands-on, le terrain ne vous fait pas peur
- Organisé(e) et ponctuel(le)

### Période de stage

**Période de stage** : été/ septembre – décembre / janvier - juin

**Durée de stage** : minimum 3 mois

### CONTACT

Lucy Hans

[lucy@silversquare.eu](mailto:lucy@silversquare.eu)

M +32 476 42 11 36