



WIE ZIJN WE?

contrast is een ondernemend en onafhankelijk advocatenkantoor dat advies verleent aan internationale en Belgische ondernemingen en daarbij topkwaliteit nastreeft in zijn vakgebieden. Ons team is jong, ambitieus en dynamisch, en tackelt graag out-of-the-box projecten. Daarnaast hebben we heel wat boeiende projecten lopen. Je leest er meer over op onze website www.contrast.law.

FUNCTIE ADMINISTRATIEF BEDIENDE/ONTHAAL

Wij zijn op zoek naar een administratieve duizendpoot. Het takenpakket dat op je wacht, is heel gevarieerd en omvat zowel het verzorgen van het onthaal (afwisselend met een collega onthaalmedewerker) als het opnemen van administratieve taken.

- **Onthaal**
 - Je zorgt ervoor dat alles vlot verloopt aan het onthaal.
 - Je ontvangt cliënten en bent het eerste aanspreekpunt binnen het kantoor.
 - Je verzorgt ook telefonisch het eerste contact.
 - Samen met je collega, ben je verantwoordelijk voor de postverwerking, de catering, het beheer van kantoomateriaal, de organisatie van onze vergaderzalen...

- **Administratieve ondersteuning**
 - Je biedt administratieve ondersteuning aan onze advocaten, zoals scannen, printen en kopiëren.
 - Je staat in voor het plannen van agenda's en het opvolgen van mailboxen.
 - Je maakt presentaties en documenten op.
 - Je sluit mee aan bij ons *facility team* en volgt hiervoor onder meer leveranciers op voor het onderhoud van het gebouw.
 - Je ondersteunt samen met je collega's diverse kantoorprojecten, zoals het organiseren van seminaries.

- Je werkt nauw samen met je collega's om de uitstekende dagelijkse werking van het kantoor te verzekeren.

WIE ZOEKEN WE?

- Je bent een gemotiveerd persoon met of zonder ervaring die op zoek is naar een leuke, nieuwe uitdaging.
- Je bent polyvalent en kan collega's bijstaan met een reeks administratieve taken.
- Je hebt een zeer goede kennis van het Nederlands en het Engels, en een goede kennis van het Frans.
- Je kan vlot overweg met een PC en hebt een goede kennis van Microsoft Office.
- Je hebt een hands-on mentaliteit.
- Je bent nauwkeurig, betrouwbaar en discreet.
- Je bent proactief, je kan zelfstandig werken en je bent ook een echte teamspeler!

WAT BIEDEN WE AAN?

- Een voltijdse functie.
- Een fijn en hecht team met toffe collega's.
- Een persoonlijke buddy die je actief zal bijstaan.
- Een gevarieerd takenpakket in een dynamische en gezellige werkomgeving.
- Een competitief salaris inclusief voordelen zoals groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, niet-recurrente bonus.
- Diverse opleidingsmogelijkheden.

INTERESSE?

Solliciteer dan via het online formulier op www.contrast.law/en/careers/support-staff. Bij vragen kan je ons contacteren via joinus@contrast.law of via +32 (0)2 275 00 75.