



Team assistant onthaal & facilities

We are hiring!

Add **contrast** to your career.

Ben jij iemand die energie haalt uit organiseren, ontzorgen en ervoor zorgen dat alles op wieltjes loopt?

Wij zijn op zoek naar een team assistant voor ons onthaal & facilities die een belangrijke rol wil spelen in de dagelijkse werking van ons kantoor te Zaventem. In deze functie ben jij het warme gezicht van **contrast** én een steun voor collega's. Je zorgt ervoor dat cliënten zich onmiddellijk welkom voelen, dat alles achter de schermen vlot verloopt en dat collega's zich kunnen focussen op hun cliënten en dossiers.

contrast is een onafhankelijk Belgisch advocatenkantoor gespecialiseerd in corporate & M&A, commercial law, competition & EU law, aangevuld met expertise in dispute resolution en compliance. Wij adviseren Belgische en internationale ondernemingen en streven naar kwaliteit, pragmatisch advies en duurzame relaties met onze cliënten.

Wij zijn op zoek naar jou.

Waarom kiezen voor **contrast**?

Maak het verschil

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor cliënten, bezoekers en leveranciers.
- Je zorgt voor een professioneel en warm onthaal en draagt bij aan een positieve cliëntenervaring.
- Je bent een centrale schakel binnen ons kantoor en ondersteunt collega's in hun dagelijkse werking.
- Je ontzorgt teams zodat zij zich maximaal kunnen focussen op hun dossiers en cliënten.
- Je draagt mee bij aan een goed georganiseerde, professionele en aangename werkomgeving.

Blijf groeien

- Je krijgt een gevarieerd takenpakket waarin onthaal, administratie en facilities samenkomen.
- Je werkt nauw samen met collega's uit verschillende teams.
- Je krijgt ruimte om initiatief te nemen en verantwoordelijkheid op te nemen.
- Je ontwikkelt organisatorische, administratieve en communicatieve vaardigheden in een professionele omgeving.
- Je wordt tijdens je inwerkperiode ondersteund door een persoonlijke buddy en ervaren collega's.

Geniet van het traject

- Je komt terecht in een hecht en collegiaal team.
- Je werkt in een professionele en warme werkomgeving.
- We geloven in vertrouwen, respect en samenwerking.
- Ons vibes team organiseert regelmatig leuke activiteiten en teammomenten.
- We besteden aandacht aan welzijn en duurzaam werkplezier.

Jouw rol

Als team assistant voor onthaal & facilities zorg je mee voor een vlotte dagelijkse werking van ons kantoor. Je verantwoordelijkheden omvatten onder meer:

Onthaal

- Cliënten en bezoekers professioneel en vriendelijk ontvangen.
- Telefonisch onthaal verzorgen en oproepen correct doorverbinden.
- Inkomende en uitgaande post verwerken.
- Vergaderzalen voorbereiden en coördineren.
- Catering en praktische ondersteuning voorzien voor vergaderingen en evenementen.

Administratieve ondersteuning

- Advocaten en collega's ondersteunen bij administratieve taken.
- Afspraken plannen en mailboxen opvolgen.
- Presentaties en documenten voorbereiden en finaliseren.
- Documenten printen, scannen, klasseren en verwerken.
- Ondersteunen bij interne projecten, seminars en evenementen.

Facilities

- Bestellingen, voorraden en kantoorbenodigdheden opvolgen.
- Contact onderhouden met leveranciers en externe dienstverleners.
- Onderhoudsdiensten en facilitaire diensten coördineren en opvolgen.
- Mee zorgen voor een nette, professionele en aangename werkomgeving.

Jouw profiel

Je haalt energie uit structuur, contact met mensen en het ontzorgen van anderen. Je:

- werkt georganiseerd, nauwkeurig en betrouwbaar;
- bent vriendelijk, professioneel en discreet;
- houdt van afwisseling en neemt graag initiatief;
- hebt een sterk gevoel voor service en verantwoordelijkheid;
- kan prioriteiten stellen en behoudt het overzicht;
- communiceert perfect in het Nederlands en kan je goed behelpen in het Engels en Frans;
- werkt vlot met de gangbare Microsoft Office-toepassingen;
- werkt zelfstandig maar functioneert ook uitstekend in teamverband;
- draagt graag bij aan een positieve werksfeer.

Ervaring is een pluspunt, maar motivatie, leergierigheid en een positieve ingesteldheid vinden we minstens even belangrijk.

Wat bieden wij?

Bij **contrast** krijg je meer dan een job. Je krijgt een plek waar je echt mee het verschil maakt voor cliënten én collega's.

Wij bieden onder meer:

- een voltijdse en gevarieerde functie;
- een hecht en collegiaal team;
- een professionele en warme werkomgeving;
- ruimte om bij te leren en jezelf verder te ontwikkelen;
- een persoonlijke buddy tijdens je onboarding;
- een aantrekkelijk loonpakket in lijn met je ervaring, aangevuld met extralegale voordelen waaronder maaltijdcheques, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering en een niet-recurrente bonus.

Interesse?

Solliciteer via het formulier voor business professionals op onze website (zie www.contrast.law/careers).

Heb je vragen over deze functie? Neem dan gerust contact op met:

Mélodie Seroen | HR Business Partner
joinus@contrast.law | +32 2 275 00 75

