

Function: Facility Officer (Business Centre Assistant) – Mi-temps

1. Responsibilities:

Première personne de contact et coordination du Business Center.

2. Activities:

Assurer le secrétariat, la logistique et l'intendance de notre Business Center :

- Personne de contact pour toute question d'ordre général relative au Business Center que ce soit vis-à-vis des clients externes, internes ou fournisseurs
- Gestion des réservations des salles de réunion et du lounge
- Organisation du catering spécifique au Business Center
- Référencement de fournisseurs
- Gestion des contrats de location du Business Center
- Gestion des stocks liés au Business Center (fournitures de bureau, boissons, produits de réception et d'hygiène,
- Facturation des locations
- Tâches administratives et commerciales diverses
- Intendance du Business Center

Office Support

- accueil des visiteurs et enregistrement
- accueil téléphonique
- point d'information, point de contact & gestion des demandes
- gestion des réservations de salles de réunion et du lounge
- tâches administratives (documents de suivi (consommation de boissons, de photocopies...)
- gestion et mise à jour d'un calendrier public / envoyer planning aux personnes concernées (Car Sales, IT...)
- gestion des documents de référence sur Intranet
- inventaire global + inventaire hebdomadaire
- gestion des stocks (fournitures de bureau, boissons, produits de réception et d'hygiène, ...) & commandes
- gestion des contrats de location
- gestion facturation

Catering services

- organisation du catering (contacter le traiteur, définir un menu, faire approuver le menu, informer du nombre de participants, définir le timing, faire entrer/sortir le traiteur)
- préparations, mise en place, rangement des coffee break (quand service traiteur n'est pas nécessaire)
- briefing
- suivi
- gestion facturation

Facility Support

- ouverture / fermeture du site
- réglage des températures des salles et du lounge
- mise en place équipement ICT (beamer, computers, ..) contact avec IT department
- mise en place des salles du lounge selon la configuration souhaitée par les visiteurs
- gestion de la femme d'ouvrage

3. Attitude:

Sens du contact et de la discrétion.

Rigoureuse et organisée.

Proactive et méthodique.

Diplomate

4. Training and experience:

Expérience en réception et/ou office management

Bilingue français/néerlandais

5. Specific Knowledge:

4.1 IT-knowledge, 1= basic, 2= good, 3= excellent			
4.1.1 <i>General computer use: Windows, Lotus, Notes, Internet,</i>			
4.1.2 <i>MS-office</i>			
4.1.2.1 Word	2		
4.1.2.2 Excel	1		
4.2. Quality: Knowledge and use of the concerning ISO-procedures			
5 Languages:, 1= basic, 2= good, 3= mother tongue			
5.1 Dutch or	3		
5.2 French or	3		
5.3 English	1		