

HR-Support – Receptionist

Receptionist - Howest

Locatie: Brugge **Dienst:** Onthaal & Administratie **Contract:** Voltijds

Als receptionist(e) ben jij het warme, professionele gezicht van onze organisatie. Je zorgt ervoor dat elke bezoeker, klant of collega zich welkom voelt en dat het onthaal vlot, vriendelijk en efficiënt verloopt. Je bent een organisatorische spilfiguur die met een glimlach overzicht bewaart, vragen beantwoordt en administratieve taken nauwkeurig uitvoert.

- Je ontvangt bezoekers en begeleidt hen naar de juiste contactpersoon.
- Je beheert inkomende telefonie en e-mailverkeer.
- Je staat in voor een correcte registratie van bezoekers en leveranciers.
- Je ondersteunt administratieve processen (agenda's, vergaderruimtes, postverwerking, documenten).
- Je zorgt voor een nette, professionele uitstraling van het onthaal en de vergaderruimtes.
- Je werkt nauw samen met HR, facility en andere interne diensten.

-
- Je bent communicatief sterk, klantgericht en blijft rustig in elke situatie.
 - Je werkt nauwkeurig en houdt van structuur.
 - Je hebt een professionele uitstraling en een vriendelijke, open houding.
 - Je beheerst Nederlands uitstekend; Frans en Engels zijn een plus.
 - Je bent digitaal vaardig (Microsoft 365, telefooncentrale, reservatiesystemen).
 - Een warme, inclusieve werkomgeving waar jouw talent telt.
 - Een gevarieerde functie met veel menselijk contact.
 - Mogelijkheden tot opleiding en groei binnen administratie of HR.
 - Marktconform loon met extralegale voordelen.

<https://www.howest.be/nl/opleidingen/graduaat/hr-support>