

OFFRE D'EMPLOI

SRL GERADIN SOCIETE D'AVOCATS RECRUTE

Employé(e) de bureau

Identification du recruteur :

Adresse : Avenue Blonden, 11 à 4000 Liège

Activité de l'entreprise : Cabinet d'Avocats

Toutes précisions relatives à cette offre peuvent être obtenues auprès de :

Mr DEPREZ Hervé

Fonction : Administrateur

Coordonnées tél. + E-mail : 04/229.87.40 – h.deprez@geradin-law.be

Objet de l'offre :

Entrée en fonction immédiate **X**

Poste à pourvoir :

Statut contractuel **X**

A durée indéterminée **X**

Employé **X**

Commission paritaire (secteur privé) : 336

Rémunération : Selon Barème CP 336

Avantages éventuels : Chèques repas

Régime de travail : 5j/sem 20 h/sem

Horaire type : **X** jour

Fonction :

Dénomination : Employé(e) de bureau

Description (mission, tâches): réception et scannage de documents entrants, réception et accueil, téléphonie

Travail : en équipe (4 collègues directs)

Conditions de recrutement :

Compétences attendues :

Savoirs – savoir être – savoir-faire attendus : Esprit d'équipe, initiative, bonne présentation

Qualification/diplôme : Minimum secondaire

Expérience : /

Langues : /

Informatique/bureautique : oui, ordinateur + téléphone

Permis de conduire : /

Voiture : /

Autres : /

Modalités de recrutement/sélection :

Test **X**

Entretien **X**

Mise en situation **X**

INFORMATIONS SPECIFIQUES

Lieu de travail : localisation et accessibilité :

Adresse : Avenue Blonden, 11 à 4000 Liège

Accès routier : Sortie Sainte Marie à Liège

(Une description de l'itinéraire peut être utilement jointe via un lien vers le site du recruteur, Google, etc)

Accès en transports en commun : oui

Bâtiment accessible aux PMR ? oui

partiellement (à préciser) Travail a rez-de-chaussée
mais 3 marches pour y accéder aménagement possible.

non

Parking réservés aux PH autorisées à proximité ? oui non

Adaptation des modalités de recrutement/ sélection/travail en raison d'un handicap

Toute demande est à communiquer auprès de Mr DEPREZ Hervé, Administrateur.

Avenue Blonden 11 à 4000 Liège

04/229.87.40 – h.deprez@geradin-law.be

COMMENT POSTULER ?

CV

Lettre de motivation

A adresser à Mr DEPREZ Hervé, Administrateur (04/229.87.40 – h.deprez@geradin-law.be –
Avenue Blonden 11 à 4000 Liège

FICHE DE DESCRIPTION DU POSTE DE TRAVAIL

Dans l'exercice de ses fonctions, le travailleur concerné doit mettre en œuvre un certain nombre d'aptitudes et de capacités dans un (ou plusieurs) environnement(s) déterminé(s). Parmi celles qui sont mentionnées ci-dessous ...

Ce descriptif n'exclut bien sûr pas la recherche d'aménagement raisonnables en vue d'ajuster la situation de travail aux aptitudes du (candidat) travailleur.

Après les tableaux, vous trouverez un espace destiné à recevoir vos précisions, commentaires, ...

L'aptitude/capacité en question est très souvent sollicitée et exigée :

Rester assis
bouger les mains
bouger les doigts
coordonner les membres supérieurs
voir
entendre
regarder longuement (fixer) un écran
Parler/s'exprimer
comprendre des instructions simples
être attentif, concentré
apprendre de nouvelles tâches
utiliser un ordinateur

L'aptitude/capacité en question est parfois nécessaire :

Rester debout
changer de position
marcher
monter/grimper
Tolérance à :
à la lumière
au bruit
comprendre des instructions complexes
analyser un problème, une situation ...
calculer (les 4 opérations/ la règle de trois)
mémoriser, retenir
écrire sans fautes d'orthographe
écrire