

VACATURE RECEPTIONIST / ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Functieomschrijving

Wij zijn per direct op zoek naar een receptionist/front office medewerker. Binnen het team ben jij het eerste aanspreekpunt voor de klant en degene die de klanten ontvangt. Je hebt een divers takenpakket en bent dus van alle markten thuis.

Hou jij van klantcontact, ben je administratief goed onderlegd en vind jij een goede service erg belangrijk? Dan komen we graag met je in contact. De vacature is beschikbaar voor minimaal 24 uur per week.

Taken / functiebestanddelen

- Het ontvangen van klanten.
- Het aannemen van de telefoon.
- In- en uitgaande post verzorgen.
- Het maken van orderbonnen en deze 'binnen' melden.
- Algemene administratieve ondersteuning van diverse collega's.
- Je kan goed samenwerken en bent communicatief sterk.
- Naleven van de gedragsregels uit de Personeelswijzer.

Funcatiecompetenties

- Goede kennis van het MS Office pakket en automatisering.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal, Engels is een pre.
- Goede communicatieve vaardigheden.
- Nauwkeurig, gestructureerd, proactief, stressbestendig, accuraat en snel kunnen schakelen.

Salaris en arbeidsvoorwaarden

Het salaris en de arbeidsvoorwaarden zijn in overeenstemming met de eisen die aan deze functie worden gesteld en worden in goed overleg vastgesteld.

Solliciteren

Stuur je sollicitatie per e-mail aan Arjen Hessels (A.Hessels@hesselscoating.nl). Voor meer informatie over deze functie kun je telefonisch contact opnemen via 076 - 530 24 40.