



Zeker,
Witte-Boussen



Receptionist(e) / Telefonist(e) (32-40 uur)

Ben jij sociaal, scherp en hou je ervan dat geen dag hetzelfde is? Wordt jij enthousiast van het regelen van zaken en het helpen van klanten? Grijp dan je kans en maak hier 't verschil!

Wat ga je doen?

Als receptionist(e)/telefonist(e) ben jij het eerste aanspreekpunt van onze organisatie en dus hét visitekaartje. Jij zorgt ervoor dat alles soepel loopt, van de eerste "goedemorgen" tot de laatste mail van de dag.

Dit ga je doen:

- Je beantwoordt telefoontjes en mails
- Je ontvangt bezoekers en laat ze zich meteen welkom voelen
- Je houdt agenda's strak en overzichtelijk
- Je coördineert facilitaire zaken
- Je denkt mee over het vergroten van onze zichtbaarheid
- Je deelt updates binnen de gehele organisatie

Extra leuk: je helpt mee met het organiseren van interne events zoals borrels en teammomenten. Jij brengt dus ook de sfeer.

Wie zoeken wij?

We zoeken iemand die snel schakelt, initiatief neemt en energie meebrengt.

- Je bent sociaal, positief en professioneel
- Je bent een echte multitasker
- Je werkt nauwkeurig en denkt vooruit
- Je bent flexibel inzetbaar bijvoorbeeld bij ruilen van een dag of extra werken

Nog niet veel ervaring? Geen stress. Als jij de juiste mindset hebt, leren wij je de rest.

Goed om te weten

Het gaat in eerste instantie om een vervanging tijdens zwangerschapsverlof. Klikt het van beide kanten? Dan kijken we graag naar de interne mogelijkheden.

Wat bieden wij jou?

- Een afwisselende functie (32 - 40 uur)
- Een gezellig team waar je je snel thuis voelt
- Een salaris passend bij de functie + vakantiegeld
- Personeelskorting
- Reiskostenvergoeding

Is dit waar jij naar op zoek bent?

Zie jij jezelf hier al zitten? Laat van je horen!

Stuur je CV en korte motivatie vóór 8 mei naar HR@witteboussen.nl.
Vragen? Bel gerust met Miranda Hamelink of Ilse Claessens via 0115-618344.

