

Receptionist(e)/Administratief medewerker

Functieomschrijving:

In deze functie ben je verantwoordelijk voor het ontvangen van bezoekers, opnemen van de telefoon en het uitvoeren van administratieve, secretariële en lichte facilitaire taken. Wij zoeken iemand voor minimaal 24 uur per week.



BG Freight Line

Taken en werkzaamheden:

- Telefoonaafhandeling en doorverbinden van gesprekken.
- Ontvangst en aanmelding van bezoekers.
- Aannemen van bestellingen en leveringen.
- Verwerking van post en beheer vergaderruimtes.
- Verschillende (administratieve) ondersteuning van de afdelingen, voor o.a. KPI terminals.
- Zorgdragen voor een nette receptie- en kantine omgeving.
- Koffie-, thee- en lunchvoorziening bij vergaderingen.

Vereisten:

- Een afgeronde MBO- opleiding.
- Aantoonbare ervaring met vergelijkbare werkzaamheden.
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Nauwkeurig, representatief, klantvriendelijk en communicatief sterk.
- Oplossingsgericht en in staat zelfstandig te werken.

Wat bieden wij:

- Een salaris dat aansluit bij jouw ervaring en achtergrond.
- Een uitstekende pensioenregeling: wij nemen 100% van de premie voor onze rekening.
- Winstafhankelijke uitkering in december.
- 27 vakantiedagen.
- Een informele, collegiale werksfeer binnen een hecht team.