

Met bijna 100 medewerkers ontwikkelen en bouwen wij de woningen die in Nederland zo hard nodig zijn. Maar we bouwen ook figuurlijk aan onze organisatie, onze processen, onze kwaliteit, onze waarde voor onze klanten. Vanuit de Lean & Learn gedachte weten we dat het altijd beter kan. Ben jij onze nieuwe

Receptionist(e)/telefonist(e)

die tijdelijk 24 uur per week wil inspringen om onze klanten en collega's zo goed mogelijk te ondersteunen? Wij zijn voor minimaal drie maanden op zoek naar extra ondersteuning van onze receptie.

Als receptionist(e)/telefonist(e) ben je verantwoordelijk voor het professioneel en gastvrij ontvangen van onze gasten, zowel fysiek aan de balie, als telefonisch. Daarnaast heb je verschillende ondersteunende administratieve- en facilitaire taken die bijdragen aan de professionele uitstraling.

Ben jij:

- Het visitekaartje van onze organisatie, met jouw uitstekende communicatievaardigheden
- Oplossingsgericht en ondersteunend
- Flexibel om af en toe meer uren te werken
- Een enthousiaste persoonlijkheid

Heb je verder:

- Tenminste Mbo werk- en denkniveau
- Minimaal 1 jaar ervaring in een soortgelijke functie
- Beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Goede beheersing van MS Office, met name Word, Excel en PowerPoint

Wat bieden wij:

- Collegialiteit en een goede werksfeer
- Een fijne werkomgeving in een modern kantoor
- Goede arbeidsvoorwaarden
- Werkplezier

Meer informatie en solliciteren?

Voor meer informatie neem je contact op met Manuela Kesteloo via 06 57 45 06 87
Weet je genoeg, stuur dan jouw sollicitatie naar mke@gebroedersblokland.nl.

