

WIJ HEBBEN!
JOUW BAAN!



Receptionist(e)/Telefonist(e) 10-15 uur per week

Ben jij het visitekaartje van de Posten die onze klanten, bezoekers en medewerkers een warm welkom geeft? Zorg jij voor die glimlach bij een begroeting en vind jij het net als wij belangrijk dat mensen ook bij vertrek zich tot het laatste moment gezien en gewaardeerd voelen? Ben jij communicatief sterk en vind jij het juist een uitdaging als jouw dag anders loopt dan gepland? Lees dan vooral verder want wij zijn dan op zoek naar jou!

Jouw functie

- Je bent het eerste aanspreekpunt zowel in onze ontvangsthal als aan de telefoon.
- Door de juiste vragen te stellen weet je snel en adequaat de persoon aan de telefoon door te verbinden met de juiste collega.
- Je voelt je als een vis in het water in de ontvangsthal en wordt ervaren als een echte gastvrouw/gastheer.
- Werkzaamheden die tot jouw takenpakket behoren zijn post sorteren, administratieve werkzaamheden, kopieer werkzaamheden en het opnemen en registreren van klachten van technische- of huishoudelijke aard.

Jouw kwaliteiten

- Je bent enthousiast en hebt een servicegerichte houding.
- Je beschikt over goede communicatieve en sociale vaardigheden.
- Je hebt ervaring als receptionist(e)/telefonist(e).
- Je bent flexibel en werken op verschillende werktijden en werkdagen (inclusief weekenden en feestdagen) is voor jou geen probleem (onze receptie is iedere dag geopend van 8:00 – 21:00 uur).
- Je hebt een goed probleemoplossend vermogen en een gezonde dosis humor.
- Je bent stressbestendig.
- Je bent zo spoedig mogelijk beschikbaar.

Wat wij bieden

- Een veelzijdige functie met een contract voor 10-15 uur per week voor de duur van 7 maanden. Een optie tot verlenging behoort tot de mogelijkheden.
- De ingangsdatum van het contract is zo snel als mogelijk. Het salaris is ingedeeld conform CAO VVT.
- Wij hebben goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden en worden gekenmerkt om onze prettige informele werksfeer.
- Verder bieden wij je een afwisselende baan met een grote mate van zelfstandigheid, binnen een enthousiast team. Ook investeren wij voortdurend in ons werkplezier en vakmanschap, niet alleen door opleidingen, maar ook door elkaar te helpen, samen te leren en te ontwikkelen. Samen met jou maken we de Posten!

Solliciteren

Ben je enthousiast? Stuur dan **vóór 31 mei** aanstaande je motivatie en CV naar solliciteren@deposten.nl, welke je mag richten aan de Posten, t.a.v. Ton Falkmann, Manager Facilitaire Dienst.

Voor meer informatie over de procedure kun je bellen met de HR administratie via telefoonnummer 053 4753753. Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met een collega van de receptie, zij zijn even eens bereikbaar op 053 4753753.