

ONTHAALMEDEWERKER(STER) (M/V) - HALFTIJD

FUNCTIE

Je bent verantwoordelijk voor het onthaal van klanten en bezoekers en beantwoordt alle binnenkomende telefoons en verwijst hen op een professionele manier door naar de juiste contactpersoon

De onthaalmedewerker(ster) rapporteert rechtstreeks aan de HR Coördinator.

JOB OMSCHRIJVING

Je bent verantwoordelijk voor oa de volgende taken :

- Je beantwoordt alle binnenkomende telefoons, verstrekt de juiste informatie, verbindt door naar ander collega's en/of noteert boodschappen
- Je geeft toegang aan klanten en bezoekers, ontvangt, informeert en verwijst hen op een professionele manier door naar de juiste contactpersoon
- Je beheert en behandelt algemene mailbox
- Je sorteert en verdeelt alle inkomende post en behandelt alle uitgaande post
- Neemt inkomende zendingen door koerierdiensten in ontvangst en verwittigt de desbetreffende collega en beheert ook alle uitgaande zendingen via koerierdiensten
- Je bestelt en beheert het kantoomateriaal
- Je reserveert vergaderzalen, lunches, taxi's, hotels, ...
- Je houdt vergaderzalen, onthaalruimte en koffietoestel netjes
- Je ondersteunt collega's van andere departementen (Finance and HR) met het uitvoeren van welomschreven administratieve taken

COMPETENTIES

Als visitekaartje van ons bedrijf beschik je over het volgende profiel:

- Uitstekende presentatie
- Een aangename stem
- Gemakkelijk contact
- Zeer goed kunnen communiceren in het Frans, Nederlands en Engels
- Ervaring in een soortgelijke functie
- Kennis van MS Office
- Georganiseerd en flexibel
- Proactief
- Zelfstandig

INTERESSE?

Stuur je gemotiveerde sollicitatiebrief en CV naar Sollicatie@beyers.eu