

Ter vervanging zoeken wij een:

Adm. medewerk(st)er /receptionist(e)

Als administratief medewerk(st)er /receptionist(e) ben jij het eerste aanspreekpunt voor onze gasten en draag jij bij aan verschillende administratieve werkzaamheden. De nadruk binnen deze functie ligt op het administratieve werk. Je werkt in een klein team waarin de werkzaamheden onderling verdeeld zijn, maar springt bij op het moment dat collega's op vakantie zijn of hulp nodig hebben.

Hoe krijg jij dit als receptioniste /administratief medewerk(st)er voor elkaar?

- Je beantwoordt de telefoon (receptie) en ontvangt eventuele gasten.
- Je verzorgt dat de uitgaande facturen op tijd worden verstuurd en de inkomende mail wordt beoordeeld en verspreid.
- Je werkt (herhaal)verkooporders af.
- Je boekt inkoop facturen.
- Je assisteert de medewerkster crediteuren met het aanmaken van nieuwe crediteuren.
- Je hebt contact met klanten over leveringen, levertijden en betalingen.
- Alle voorkomende werkzaamheden voor de afdeling c.q. ondersteuning van het management en bij afwezigheid van collega's neem je de taken over.

Wat bied jij ons?

- MBO+ minimaal niveau 4 werk- en denkniveau, bij voorkeur ben je in het bezit van een afgeronde opleiding richting bedrijfsadministratie of vergelijkbaar;
- Representatief en je beheerst de Nederlandse taal uitstekend, je spreekt Engels en Duits.
- Je bent in staat om op een effectieve manier te communiceren.
- Beschikt over aantoonbare (stage) relevante ervaring in een soortgelijke functie;
- Bekend met het gebruik van ERP systemen en MS Office. Hierbij is kennis van Plan de Campagne een pré;
- Je bent integer, nauwkeurig, flexibel en proactief;
- Je bent verantwoordelijk, klantgericht en in staat om zelfstandig en planmatig te werken;

Wat mag je van ons verwachten?

Een uitdagende functie in een enthousiast en betrokken team waar Samenwerken, Verantwoordelijkheid en Professionaliteit centraal staat. Bij Kors bieden wij o.a.

- een prima salaris conform functie,
- uitgebreide secundaire arbeidsvoorwaarden

Kors is continu in beweging en dat verwachten wij ook van jou.

Ben jij dé administratief medewerk(st)er / receptionist(e) die het verschil maakt?

Solliciteer dan met een motivatie en cv en wie weet ben jij binnenkort onze nieuwe collega!
Voor meer informatie; neem contact op met Riny Zeijpveld op telefoonnummer 0573288228.

Ken je iemand die geschikt of geïnteresseerd zou kunnen zijn, schroom dan niet deze vacature te delen via e-mail of social media!

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt wel begrepen maar niet op prijs gesteld.

