

Telefonist(e) /receptionist(e)

Als Receptionist(e) ben jij het aanspreekpunt voor onze gasten, neem je de telefoon aan en draag jij bij aan verschillende ondersteunende werkzaamheden.

Taken:

- Je beantwoordt de telefoon (receptie) en ontvangt eventuele gasten.
- De zorgt dat klantenvragen snel en goed beantwoord worden
- De doet voorkomende administratieve werkzaamheden
- Overige voorkomende werkzaamheden

Wat vragen wij van je:

- Minimaal een HAVO of MBO diploma
- Fulltime 40 uur per week beschikbaar
- Representatief
- Goede beheersing Nederlandse taal
- Beheersing van de Engelse en Duitse taal
- Stressbestendig en collegiaal (geen 9 tot 5 mentaliteit)
- Bereid om alle voorkomende werkzaamheden te verrichten

Wat wij jou bieden:

- een passend salaris
- een prettige werkomgeving

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

Ben jij dé administratief telefonist(e) / 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 Zeijveld 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.

