



Vacature receptionist

(Parttime, 5,5 uur)

De receptionist is samen met collega receptionistes verantwoordelijk voor de bezetting van de receptie. Hij/zij is het eerste aanspreek punt tussen 7:30 uur en 17:00 uur. Daarnaast verricht hij/zij op verzoek ondersteunende administratieve werkzaamheden en licht "huishoudelijke" taken o.a. het faciliteren van de opleidingsruimte van de Farm Dairy Academy. De receptionist wordt binnen Farm Dairy ook wel gezien als 'het visitekaartje van de organisatie'. Kortom: een zeer afwisselende baan met veel zelfstandigheid en verantwoordelijkheid.

Wat zijn jouw taken als receptionist?

- Verzorgt de telefoonafhandeling door het aannemen en doorverbinden van binnenkomend telefoonverkeer en verstrekt informatie.
- Bezoekers ontvangen en hun komst aanmelden bij contactpersoon.
- Bezoekers van te voren attenderen op het maken van de veiligheidsinstructie, bezoekers en chauffeurs controleren of de veiligheidsinstructie is gemaakt en het begeleiden bij het maken van de veiligheidsinstructies.
- Aannemen van klachten volgens de procedure "klachtenmanagement".
- Signaleren en controleren op de verplichte e-learning modules van Farm Dairy medewerkers.
- Reserveren en gereedmaken van lokalen en/of opleidingsruimtes.
- Voert (organisatie breed) opgedragen specifieke (administratief/secretariële) taken uit.
- Verzorgen van attenties (verjaardagen, ziekte, jubilea, etc.) zoals lekkernijen en bloemen en andere bestellingen in opdracht van het MT.
- Het versturen en aannemen van pakketjes volgens gestelde procedure.

Ben jij wie wij zoeken?

Je bent vriendelijk en representatief en geeft bezoekers altijd het gevoel welkom te zijn. Je hebt een aangename en duidelijke stem. Je bent accuraat, kunt snel schakelen en ook bij hoge piekmomenten goed presteren. Integriteit en discretie heb je hoog in het vaandel staan. In deze baan werk je in ieder geval wekelijks 5,5 uur. Daarnaast ben je oproepbaar voor als er uitval of vakantie is op de vaste bezetting. Verder ben je:

- Flexibel inzetbaar;
- Je beschikt over MBO werk- en denkniveau;
- Goede communicatievaardigheden, mondeling als schriftelijk;
- Je bent zelfstandig, stressbestendig en representatief!
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal en goede mondelinge beheersing van de Duitse taal
- Je bent snel en handig met de MS-Office programma's, zoals Word, Excel en Outlook.

Wat kunnen we jou bieden?

Klinkt bovenstaande je op jouw lijf geschreven?! Goed om te horen, wij bieden je dan graag een baan aan als receptionist. Je komt in een enthousiast en gemotiveerd team te werken. Daarnaast krijg je de kans om jezelf te ontwikkelen. Hiervoor ontvang je jaarlijks een duurzame inzetbaarheidsbudget van 1% van het jaarsalaris dat je kunt gebruiken voor verschillende opleidingen, trainingen en andere doeleinden. Ook bieden wij al onze medewerkers een uniek premievrij pensioen en een eindejaarsuitkering van 4%

Nieuwsgierig geworden?

We ontvangen jouw motivatie en CV graag! Mail naar hr@farmdairy.com
Ook als je vragen hebt over deze functie kan je bij ons terecht!