

Wegens uitbreiding van onze werkzaamheden zijn wij op zoek naar:

Telefonist(e)/administratief medewerker

Ben jij een echte telefonist(e) in hart en nieren? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Functieomschrijving;

In deze functie ben je het eerste aanspreekpunt en het visitekaartje van het bedrijf. Wij zoeken iemand die service- en klantgericht de telefoon beantwoordt, berichten aanneemt en daarmee de spil in onze communicatie wil zijn. Daarnaast ontvang je onze gasten, verricht je administratieve werkzaamheden en ondersteun je je collega's daar waar nodig. De verantwoordelijkheid voor diverse facilitaire zaken rust eveneens bij jou.

Functie-eisen;

- MBO werk- en denkniveau
- Klantvriendelijk
- Goede communicatieve en sociale vaardigheden
- Relevante werkervaring of bereid deze op te doen
- Goede kennis van MS-Office Word, Outlook, Excel
- Beheersing van Nederlandse taal in woord en geschrift
- Géén 9 tot 5 mentaliteit
- Woonachtig in Noord Oost - Brabant

Wij bieden;

- Een fulltime functie
- Een uitdagende functie met ruime mogelijkheden om je verder te ontwikkelen. Een informele sfeer bij een familiebedrijf met korte communicatielijnen en een informeel karakter.
- Een passende salariering geschiedt conform cao-beroepsgoederenvervoer.

Van Boxtel Groep – Sterk in uitzonderlijk werk

Contactinformatie

Herken je jezelf in het profiel? Richt jouw CV met motivatiebrief aan Van Boxtel Groep t.a.v. Inge Savelkouls – van Leeuwen, inge@vanboxtelgroep.nl
Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.