



<https://agrosamsterdam.nl/vacature/fulltime-receptioniste-telefoniste-secretaresse/>

Fulltime receptioniste/telefoniste/secretaresse

Werklocatie
Amsterdam

Beschrijving

Wij zijn op zoek naar een receptioniste die een hecht team komt versterken. Hier ben je het visitekaartje voor een bedrijf in Amsterdam. Dit bedrijf is de specialist op het gebied van grondverbetering. Naast grondverbetering richten zij zich ook in specifieke markten op de installatie van barrières, vaak met (milieubeschermdende) folie constructies,

Je zult telefoongesprekken aannemen en doorverbinden. Daarnaast zal je ook inkomende facturen registreren en verspreiden.

Jij zorgt ervoor dat iedere werknemer en gast op kantoor zich welkom en geholpen voelt. Daarnaast voorzie je de gasten van koffie of thee en eventueel brochures. Ook biedt je algemene ondersteuning aan alle afdelingen. Kortom een leuke, uitdagende en afwisselende baan!

Wat hebben wij jou te bieden?

- Als uitzendbureau een persoonlijke begeleiding naar het werk
- Een contract voor een 40-urige werkweek
- Een baan die per direct kan beginnen
- Stipte, wekelijkse verloning
- Een salaris conform cao

Wat vragen wij van jou?

- Je hebt minimaal mbo werk- en denkniveau
- Je hebt goede communicatieve mondelinge vaardigheden en een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal.
- Je hebt mondelinge basiskennis Engels
- Je hebt ervaring in een vergelijkbare functie
- Je hebt ervaring met MS Office

Ben jij geïnteresseerd of heb je vragen over deze vacature?

Stuur een e-mail naar: patrick@agrosamsterdam.nl

En je krijgt spoedig een uitnodiging voor een gesprek!