



Receptioniste - Almere

Hoe ziet jouw dag bij Crown eruit?

Als receptioniste ben je het visitekaartje van ons bedrijf. Je bent het eerste aanspreekpunt voor onze bezoekers. Onze bezoekers ontvang je vriendelijk en voorzie je van koffie of thee. Je beantwoordt de telefoon en zorgt dat de beller naar de juiste persoon doorgeschakeld wordt. Daarnaast verwerk je de dagelijkse post, voer je allerhande administratieve taken uit en zorg je voor het bestellen van alle facility supplies.

Jouw belangrijkste taken zijn o.a.:

- Correct en vriendelijk beantwoorden van de telefoon en doorschakelen naar juiste afdeling/persoon
- Ontvangst post/facturen en sorteren
- Boeken van taxi en hotels op vraag van office manager
- Bestellen kantormateriaal / drukwerk/ documentatiemateriaal sales/lunch
- Ondersteuning office manager voor rapportering
- Ondersteuning bij voorbereiding meetings
- Administratieve ondersteuning andere afdelingen
- Archievering allerlei

Je werkt zelfstandig, maar met de Office Manager kun je overleggen en om advies vragen.

Wat zoeken we:

- Afgeronde MBO-4
- je hebt door kennis en ervaring een vergelijkbaar niveau.
- Meerdere jaren ervaring in een vergelijkbare functie is een pre
- Je kan zelfstandig werken
- Je bent stressbestendig en kan snel schakelen;
- Je bent gedreven en kwaliteitsgericht
- Je werkt georganiseerd en nauwkeurig;
- Je hebt een goede kennis van het Nederlands & Engels.

Wat bieden wij jou:

Na een interne opleidingsperiode ga je aan de slag. Een afwisselende fulltime baan waarin je de mogelijkheid hebt om jezelf verder te ontwikkelen.

Een salaris gebaseerd op ervaring en prestaties, aangevuld met extra voorwaarden die bij de functie horen.

Heb je interesse?

Stuur je cv met motivatie naar Vacatures.nl@crow.com