

# Receptioniste

## Hoe ziet jouw dag bij Crown eruit?

Je staat in voor de receptietaken enerzijds en de ondersteuning van de service afdeling anderzijds. Je verantwoordelijkheden aan de receptie zien er als volgt uit:

- correct en vriendelijk beantwoorden van de telefoon en doorschakelen naar juiste afdeling/persoon;
- klantvriendelijke ontvangst van bezoekers;
- frankeren van alle uitgaande post;
- bestellen van de broodjes;

De ondersteuning voor het service team houdt de volgende taken in :

- registratie van de uren van de techniekers;
- facturatie en offertes opmaken voor herstellingen in de werkplaats;
- herstellingen en retour van binnenkomende huurtrucks;
- registratie van nieuwe trucks;
- kledij bestellen en onderhoud opvolgen;
- registratie van de garanties;
- transport boeken;
- algemeen klassement.

## Wat zoeken we:

Een flexibele collega met sterke communicatieve vaardigheden. Je positieve ingesteldheid, je taalvaardigheid en klantgerichtheid zijn belangrijke troeven die bijdragen tot het succes van onze samenwerking.

Wij kijken uit naar een collega die:

- zeer goede kennis Nederlands en goede kennis Frans en Engels bezit;
- nauwkeurig kan werken;
- sterk administratief onderlegd is;
- zelfstandig kan werken maar ook in team.

## Wat bieden wij jou:

- een functie met een fijne werksfeer;
- een bedrijf in volle groei;
- 40 u/w, ma-vrij 8-17u met 12 ADV dagen
- Een goed bereikbare werkplek met parkeergelegenheid te Satenrozen 12, 2550 Kontich

## Heb je interesse?

Stuur je cv met motivatie naar [Vacatures.be@crow.com](mailto:Vacatures.be@crow.com)