

VACATURE



VEKA Group is een dynamisch familiebedrijf dat in haar 30-jarig bestaan is uitgegroeid tot een internationaal opererende speler in de scheepsbouwindustrie met diverse werven in binnen- en buitenland.

Het bedrijf heeft zich gespecialiseerd in de ontwikkeling, bouw en verkoop van een breed scala aan scheepsbouwtypen.

In de afgelopen 30 jaar heeft VEKA Group meer dan 1000 schepen gebouwd.

I.v.m. ziekte zijn we per direct op zoek naar een tijdelijke:

RECEPTIONIST(E) / GASTVROUW (M/V) ca. 24uur/week

FUNCTIE:

In de functie van receptionist(e) heb je een representatieve en dienstverlenende houding. Je ontvangt bezoek en zorgt er voor dat iedereen zich al vanaf binnenkomst en tijdens hun bezoek welkom en gezien voelt. Je bent verantwoordelijk voor de binnenkomende telefoongesprekken, het beheren van diverse mailboxen, het beheer van aanwezige voorraden in het pand (zoals kantoorartikelen, boodschappen, etc.) en het verzorgen van de post. Ook worden er licht administratieve taken van je gevraagd.

WERKZAAMHEDEN:

- Behandeling van telefoonverkeer (nationaal en internationaal)
- Ontvangen van bezoekers
- Verzorgen van koffie en lunch
- Verwerken van inkomende en uitgaande post
- Lichte administratieve werkzaamheden

PROFIEL KANDIDAAT | FUNCTIE EISEN:

- Afgeronde MBO opleiding, bijv. richting Schoevers
- Minimaal 2 jaar relevante werkervaring
- Uitstekende communicatieve vaardigheden; goede beheersing van Nederlands en Engels (pré)
- Kennis van Office-programma's zoals Word, Outlook en Excel
- Flexibel, enthousiast en klant gericht

ARBEIDSVOORWAARDEN:

- Een marktconform salaris, afhankelijk van leeftijd en opleiding
- Goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden op basis van de CAO Metalektro
- Reiskostenvergoeding
- Werktijd indicatie van 8:00u tot 17:00u.

Herken je jezelf in bovenstaand profiel of heb je vragen? Neem dan gerust contact op met mw. A. van den Bogaard op telefoonnummer: 0183 - 505230 of e-mail je gegevens met korte motivatie naar hrm@vekagroup.com