

Frontoffice medewerker, parttime 16 uur per week

Vind je het leuk om een centrale rol te spelen binnen een organisatie? Ben je van nature behulpzaam, kun je goed prioriteiten stellen en werk je graag samen met enthousiaste collega's? Voor ons administratiekantoor in Leens zoeken we een frontoffice medewerker voor 16 uur per week, op de dinsdag en vrijdag.

Wat ga je doen

Als frontoffice medewerker ondersteun je je collega's zoveel mogelijk. Je bent het eerste aanspreekpunt voor klanten, zowel telefonisch als aan de balie. Je hebt een afwisselende baan, je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Het ontvangen en bellen van klanten;
- Maken van afspraken met klanten;
- Agendabeheer;
- Verwerken van jaarrekeningen, aangiften, notities, brieven etc.;
- Het verzorgen van de in- en uitgaande post en e-mail;
- Administratieve ondersteuning.

Wij zoeken iemand die communicatief vaardig en klantvriendelijk is. Ervaring in een vergelijkbare functie is een pré, maar geen vereiste. Belangrijker is jouw enthousiasme en positieve instelling.

- Je hebt een relevante opleiding op MBO-niveau 3 afgerond;
- Je vindt het leuk om in een team te werken;
- Je bent klantgericht en servicegericht;
- Je hebt een proactieve houding;
- Je bent organisatorisch en taalkundig sterk;
- Je hebt kennis van verschillende programma's (Microsoft Office en bij voorkeur enige ervaring met boekhoudprogramma's).

Fijne arbeidsvoorwaarden en goed salaris

- Afwisselende en veelzijdige functie;
- Kans om jezelf inhoudelijk te ontwikkelen;
- Salaris (bruto € 2.225 - € 3.000 fulltime) dat bij je niveau en ervaring past
- Goede pensioenregeling;
- Reiskostenvergoeding;

De mensen maken het bedrijf. Plezier in je werk vinden we namelijk het allerbelangrijkste. We verzetten samen het werk. De sfeer is goed en geen dag is hetzelfde, wat zorgt voor veel afwisseling.

Enthousiast geworden?

Mail je motivatie en cv naar r.venema@veldmanenvandijk.nl