

Frontoffice medewerker

16-40 uur per week

Ben jij het stralende gezicht dat onze bezoekers verwelkomt met een glimlach? Heb je een passie voor service en ben je op zoek naar een dynamische functie met een breed takenpakket? Dan zijn wij op zoek naar jou om ons visitekaartje te zijn op ons hoofdkantoor in Nederhorst den Berg.

Dit kan je verwachten

Je bent het eerste aanspreekpunt voor bezoekers en telefonische contacten. Je maakt indruk met jouw vriendelijkheid en professionaliteit, en je zorgt ervoor dat iedereen zich direct welkom voelt. Daarnaast ontzorg jij je directe collega's met administratieve taken.

Je werkzaamheden zullen onder andere bestaan uit:

- Het warm en gastvrij ontvangen van bezoekers en klanten.
- Professioneel beantwoorden van telefoontjes, bedienen van de telefoon centrale en het afhandelen van vragen en verzoeken.
- Efficiënt coördineren van afspraken, vergaderingen en agenda's van de directie.
- Het ondersteunen van collega's van HR met administratieve taken, zoals uren registratie, VGB/VOG aanvragen en filen overige documenten.
- Het registreren van bezoekers en beheren en uitgeven van bezoekerspassen.
- Het bestellen van kantoorartikelen, presentjes, bloemen en andere boodschappen.
- Coördineren van werkplekbeheer en organiseren van andere ICT gerelateerde zaken.
- Het uitvoeren van lichte facilitaire werkzaamheden.
- Verwerking van in en uitgaande post.

Daarnaast vind je het leuk om mee te denken over mogelijke verbeteringen en daarbij lever je een actieve bijdrage aan de constante professionalisering van onze processen.

Dit ben jij

Je bent proactief, sociaal, integer, kunt goed multitasken en hebt uitstekende communicatieve vaardigheden.

En je hebt:

- Ervaring in een vergelijkbare functie is een plus, maar enthousiasme en de juiste instelling zijn net zo belangrijk.
- Kennis van werken met Microsoft office 365 (outlook, SharePoint, Word, Excel)
- Organisatorisch talent met oog voor detail.
- Een proactieve houding en ziet werk liggen. Hierdoor kun je werk naar je toe trekken en je functie nog leuker maken.
- Een uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal; beheersing van de Duitse taal is een pre (geen vereiste).

Dit bieden wij jou

Een gezellige werkplek met een open en informele cultuur. Je wordt onderdeel van een klein hecht team, waar jouw inzet gezien en gewaardeerd wordt.

Wij bieden jou hierbij de volgende voorwaarden:

- Een jaarcontract voor 16-40 uur p.w. met uitzicht op een vast dienstverband.
- Werktijden op weekdays tussen 08:30 – 17:00 uur.
- Een marktconform salaris.
- Een vaste eindejaarsuitkering van 5,33%.
- 25 vakantiedagen per jaar (op basis 40 uur) en 8,33% vakantiegeld.
- Een pensioenregeling waar de werkgever 2/3 aan meebetaald.



Wie zijn wij:

LAMME GROEP B.V.

Wij zijn een internationale dienstverlener op gebied van textiel voor de horeca en luchtvaart.

Wij hebben drie locaties, waarvan twee in Nederland en één in Duitsland.

Onze kernwaarden zijn:

Klantgericht:

Wij zijn een partner voor onze klanten.

Samenwerken:

Met elkaar voor een gezamenlijk resultaat.

Betrouwbaar:

We maken afspraken en komen deze na.

Betrokkenheid:

Mensen krijgen de ruimte om hun bijdrage te leveren.

Gezondheid: Zowel voor de mens als de organisatie.

Past deze vacature bij jou en herken je jezelf in onze kernwaarde?

Stuur dan jouw motivatie en CV, dan zien wij jou hopelijk snel!

Contact

Reeweg 18
1394 JD

Nederhorst den Berg



Jobs@lamme.nl



0294-258525