

RECEPTIONISTE
30 UREN PER WEEK VANAF 01/01/2011 TOT 01/04/2011
20 UREN PER WEEK VANAF 01/04/2011
VERVANGINGSCONTRACT TIJDSKREDIET

Functie

Als receptionist(e) staat u in voor het onthaal aan de balie en telefonisch onthaal op het adres van de maatschappelijke zetel : Capucienenstraat 23 te 3680 Maaseik.

Bediening van de telefooncentrale

Dispatching van uitgeleende materialen zoals dienstwagens

Ingeven van uurroosters in een computersysteem

Invullen van vervoerslijsten

Vereisten

Minimum A2-diploma secretariaat,

Werkervaring strekt tot aanbeveling,

Beheersing van MS-Office software,

Sterke organisatorische en communicatieve vaardigheden,

Dienstverlenende ingesteldheid,

Zelfstandig kunnen werken

Voor bijkomende info en/of functiebeschrijving kunt u terecht bij Guido Vanpaeschen (089 30 15 03)