

Front Desk Medewerker



Locatie **Zuid-Holland, Capelle aan den IJssel**
<https://www.advertentiax.nl/x-1994636-z>

Inleiding

Ben jij de enthousiaste en proactieve Front Desk Medewerker die wij zoeken? Voor onze opdrachtgever zijn we op zoek naar iemand die het eerste aanspreekpunt wil zijn voor onze klanten en collega's.

Bedrijfsomschrijving

Onze opdrachtgever is een exclusieve leverancier van modulaire pontons. Op elk continent worden projecten uitgevoerd. De opdrachtgever beschikt over een aantal verschillende modulaire zwevende en heffende maritieme bouwsystemen, bij uitstek geschikt voor kust- en binnenwateren. Een breed scala aan klanten binnen de Offshore en Maritieme bouwsector over de hele wereld maken gebruik van deze bouwsystemen. Je komt te werken in een internationale werkomgeving. Binnen het bedrijf werken ca. 30 mensen die vaak niet allemaal tegelijkertijd op kantoor zijn. Vaak zitten collega's over heel de wereld op de diverse projectlocaties die er zijn. Gemiddeld genomen zijn er ongeveer 15 mensen op kantoor aanwezig. De locatie in Rotterdam is goed bereikbaar met het ov en er zijn voldoende eigen parkeerplaatsen voor de deur aanwezig.

Functieomschrijving

Als Front Desk Medewerker ben jij de verbindende factor tussen klant en de interne organisatie. Jij zorgt er o.a. voor dat de interne organisatie op rolletjes loopt. Een belangrijke taak hierin is het voeren van de inkoopadministratie voor de projecten en het zorgen voor het versturen van correcte opdrachtbevestigingen naar leveranciers en klanten.

Verder zijn jouw taken en verantwoordelijkheden:

Zorgvuldige afhandeling van de inkomende telefonische oproepen door de juiste afdeling; Postverwerking zowel fysiek als digitaal; Het aanpakken van klachten en het oplossen van problemen; Het boeken van afspraken; Het aanpakken van nieuwe klanten en het verspreiden van informatie over de organisatie; Het aanpakken van de administratieve afhandeling van de inkoopadministratie; Het aanpakken van de administratieve afhandeling van de inkoopadministratie; Het aanpakken van de administratieve afhandeling van de inkoopadministratie.

Functie eisen

Als Front Desk Medewerker beschik jij over:

Een administratieve MBO niveau 4 opleiding; Relevante werkervaring met bovenstaande taken; Uitstekende beheersing van geautomatiseerde systemen zoals Excel en

ERP;Affiniteit met techniek en met name met de Offshore wereld;Nauwkeurig kunnen werken en een goed cijfermatig inzicht en je bent een uitstekende organisator;Je bent gastvrij en maakt makkelijk contact met mensen;Naast de Nederlandse taal beheers jij ook de Engelse taal uitstekend.

Arbeidsvoorwaarden

Voor het uitvoeren van de werkzaamheden als Front Desk Medewerker kan jij het volgende terug verwachten:

Een leuk team van internationale technisch opgeleide collega's die zeer gedreven en enthousiast zijn over de uit te voeren projecten;Een parttime baan voor 24 uur per week waarbij de werkdagen in overleg met elkaar vastgesteld kunnen worden;Een salaris tussen €2.600,- en €3.500,- afhankelijk van je werkervaring o.b.v. een 40-urige werkweek;25 vakantiedagen;Reiskostenvergoeding;De mogelijkheid om jezelf verder te ontwikkelen door het volgen van opleidingen.

Sollicitatieprocedure

Ben je geïnteresseerd in deze functie en voldoe je aan het profiel? Upload je CV en motivatie, dan nemen wij zo spoedig mogelijk contact met je op.

Qualified People is al meer dan 30 jaar actief op het gebied van arbeidsbemiddeling binnen de branches Maritiem & Offshore, Energie, Olie & Gas, Industriële Dienstverlening en Civiele Techniek. Onze expertise ligt met name binnen de vakgebieden werktuigbouwkunde, E&I, Civiele Techniek, Procestechiek, Interieurbouw en HR.

Qualified People stelt haar kandidaten centraal! Alle talentvolle kandidaten krijgen bij ons een zeer persoonlijke benadering en de aandacht die zij verdienen.

Qualified People is een flexibele organisatie en wil het thuiswerken stimuleren. Het werken vanuit huis moet uiteraard bij de functie passen en zal niet voor iedere functie mogelijk zijn. Maar wij willen graag met je meedenken en meewerken aan mogelijkheden en oplossingen.

Voor meer informatie neem je contact op met Nathalie Bogerd via telefoonnummer 06 20 375 034. Vacaturenummer: 10656.Websiteeasyapply.jobs/r