



ELSJE FINCK-SANICHAR COLLEGE COVAB

Vacature

Bij de stichting, het Elsje Finck-Sanichar College COVAB, is er plaatsingsmogelijkheid voor een

Receptionist (e)

Doel van de functie: Een professionele representatie van de organisatie bij het verschaffen van algemene informatie aan het publiek.

Werkzaamheden:

- Is eerste aanspreekpunt voor interne en externe contacten.
- Neemt berichten aan bij afwezigheid van de telefoniste en verwerkt deze in correcte telefoonnotities.
- Is verantwoordelijk voor de toegankelijkheid van de organisatie.
- Heeft een signaalfunctie als het gaat om de veiligheid van de organisatie. In geval van alarmering handelt zij conform procedures.
- Ontvangen en te woord staan van klanten, leveranciers, bezoekers en medewerkers.
- In ontvangst nemen, registreren en doorsturen van post naar het secretariaat en overige afdelingen.
- Tot stand brengen van het contact van de bezoeker of informatievrager met de juiste medewerkers.
- Voert administratieve taken uit zoals postbehandeling, kopieerwerkzaamheden, e.a. administratieve werkzaamheden.
- Verricht alle in het verlengde van de functie liggende werkzaamheden.

Functie-eisen

MBO werk- en denkniveau.

Minimaal 2 jaar werkervaring in soortgelijke functie

Specifieke eisen

- Kennis van de organisatie, de organisatiestructuur en de geldende huisregels, omgangsvormen en procedures.

Functiekenmerken

- Samenwerken
- Klantgerichtheid
- Kostenbewust

- Flexibiliteit
- Oplossingsgericht
- Communicatievaardigheden
- Stressbestendig
- Initiatief
- Integer
- Luistervaardigheden
- Nauwkeurig

Geboden worden:

Een uitdagende en prettige werkomgeving.
Doorgroeimogelijkheden.

Sollicitaties kunnen gericht worden aan de waarnemend HR manager van de stichting, het EFS College COVAB, mw. Gail Molijn, Flustraat nr. 8 of mailen naar hrm@covab.sr