



Receptionist(e)/Telefonist(e) Bedrijfsbureau

24 uur per week

Ben jij een enthousiaste en klantgerichte medewerker? Spreekt de afwisseling tussen telefonisch contact met bewoners en bedrijven je aan? Reageer dan op deze functie als receptioniste/telefoniste. Een functie bij de RAD waarin je het gezicht en visitekaartje van organisatie bent.

In de functie van telefonist bedrijfsbureau

- Ben je het eerste aanspreekpunt voor bewoners en gasten
- Ontvang je bezoekers, bewoners, bedrijven en sociale instellingen aan de receptie
- Neem je de telefoon aan, beantwoord en registreer je de vragen van de bewoners
- Verzorg je de afhandeling van de binnengekomen e-mail
- Ben je verantwoordelijk voor het voorraadbeheer van de balieproducten
- Verricht je eenvoudige administratieve werkzaamheden
- Verricht je facilitaire werkzaamheden

Gewenst profiel

- Je bent positief, klantgericht en gastvrij;
- Je hebt een verantwoordelijkheidsgevoel en beschikt over goede communicatieve vaardigheden omdat je met burgers, klanten, collega's en medewerkers van de gemeenten in gesprek bent;
- Goede computervaardigheden zijn essentieel;
- Daarnaast ben je in staat om eenvoudige administratieve werkzaamheden te verrichten;
- Je beheerst de Nederlandse taal in woord en schrift.
- Aantoonbare ervaring als telefonist(e)/receptionist(e) of call center medewerker is een vereiste;
- Werkdagen woensdag t/m vrijdag.

Wat bieden wij?

Een goed salaris (Conform Cao GEO, max € 2.453- per maand (schaal C per 1-8-2020) o.b.v. 40 uur), uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden. Wij vinden je brede inzetbaarheid en persoonlijke ontwikkeling belangrijk. Daarom stimuleren wij in- en externe doorstroming en bieden wij hiervoor opleidingstrajecten aan.

Je hebt binnen de RAD een afwisselende, zelfstandige en uitdagende functie. Onze sector is volop in beweging en is continu aan het innoveren. Deze ontwikkelingen bieden mooie kansen voor de toekomst. Onze sfeer is het beste te omschrijven als open en informeel.

WWW.RADHW.NL

RAD HW B.V.
Smidsweg 20a
3273 LK Westmaas
Tel. (0186) 57 25 86
info@radhw.nl

IBAN
NL53.BNGH.0285.0128.51
BIC
BNGHNL2G
BTW-nummer
NL8592.91.492.B01
KvK
72934867



Wie zijn wij?

De RAD te Westmaas is de grondstoffen inzamelingsdienst van de gemeenten Hoeksche Waard en Goeree-Overflakkee. Wij zijn verantwoordelijk voor de totale uitvoering van het afvalbeleid binnen deze gemeenten. In de Hoeksche Waard doen we dit al vanaf onze oprichting. Op dit moment zijn wij bezig met de voorbereidingen om dit ook op Goeree-Overflakkee te gaan doen. Onze organisatie kenmerkt zich door een platte organisatiestructuur met korte lijnen en een praktische en realistische instelling, waardoor wij flexibel zijn en altijd open staan voor nieuwe uitdagingen.

Mocht je nog meer informatie willen over de RAD, bekijk dan onze website <https://www.radhw.nl/>, onder de kop 'Over RAD' vind je meer informatie over onze organisatie. Like onze Facebookpagina voor de laatste nieuwtjes!

Wil jij de uitdaging met ons aangaan?

Dan zijn wij erg nieuwsgierig naar jouw reactie. We ontvangen graag vóór 21 september 2020 je sollicitatie met CV en motivatie op het e-mailadres HRM@radhw.nl t.a.v. Sandra Vroombout.

De eerste sollicitatiegesprekken worden gepland op 22 september 2020.

Uiteraard kun je contact opnemen met Sandra Vroombout (Hoofd Bedrijfsbureau) voor inhoudelijke vragen over de vacature. Je kunt Sandra Vroombout bereiken via 0186-572586.

Acquisitie n.a.v. deze vacature wordt niet op prijs gesteld.