



WIHABO IS OP ZOEK NAAR EEN TELEFONISTE/RECEPTIONISTE (M/V)

DIE STRESSBESTENDIG EN COMMUNICATIEF GOED ONDERLEGD IS

Als Telefoniste/Receptioniste ben jij van 9.00 uur tot 18.00 uur het visitekaartje van onze organisatie. Je bent verantwoordelijk voor het te woord staan van onze klanten. Dit kan telefonisch zijn, maar ook aan onze balie in Geffen. In hectische momenten weet jij je hoofd koel te houden en houd je overzicht. De klant staat voorop en dat gevoel kun jij overbrengen. Je werkt met een telefooncentrale met meerdere buitenlijnen en weet deze feilloos door te zetten in onze organisatie. Klanten aan de balie worden verwelkomt met een glimlach en ook voor een kopje koffie wordt gezorgd. Daarnaast verricht je licht administratieve taken.

Wie zijn wij?

Wihabo is een veelzijdige grafische dienstverlener die al 30 jaar meedraait op de particuliere en zakelijke markt. De mentaliteit van ons familiebedrijf kenmerkt zich door een enorme klantgerichtheid. Dit combineren we met een duurzaam ingericht productieproces en een uniek machinepark: digitaal, offset en afwerking onder één dak. Dankzij vier hoogwaardige digitale drukpersen, onze geautomatiseerde afwerkingsmogelijkheden en een intelligent gedigitaliseerde workflow ontplooiën we ons nadrukkelijk als digitale drukwerkspecialist. We onderscheiden ons van de rest door anders te durven denken en doen in het digitale tijdperk. Aan het roer staan de broers Joris en Ruud Bosch, samen met vader Willy. Vanuit de drukkerij in Geffen werken dagelijks ruim 50 mensen. Op wihabo.nl vind je meer informatie over ons bedrijf.

Werkzaamheden

- Het bedienen van de telefooncentrale en op de juiste manier doorverbinden binnen de organisatie.
- Het verwelkomen en registreren van onze gasten.
- Postbehandeling.
- Diverse licht administratieve en ondersteunende werkzaamheden.
- Daarnaast denk je mee hoe we processen rondom telefonie en balie nog beter kunnen invullen.



wihabo

Wat vragen wij van jou?

We komen graag met jou in gesprek als je beschikt over:

- Een afgeronde opleiding als receptioniste/administratief/secretarieel medewerkster.
- Ervaring in een soortgelijke functie.
- Stressbestendigheid en in staat bent om prioriteiten te stellen.
- Flexibiliteit en in staat bent om snel te schakelen.
- Een representatief voorkomen en zeer goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden.

Deze functie is ook in te vullen met twee parttimers die in staat zijn goed samen te werken en elkaar weten aan te vullen.

Wat krijg je van ons?

- Een zelfstandige, verantwoordelijke fulltime functie (40 uur of 2 x 20 uur) in een ambitieus en ondernemend bedrijf. Door de verschillende processen en mensen waarmee je werkt, is echt geen dag hetzelfde.
- Een informele, no nonsens werkomgeving waarin resultaat telt, maar vooral ook respect voor elkaar en een goede sfeer.
- Prima arbeidsvoorwaarden waaronder een salaris dat past bij jouw werken denkniveau en ervaring.

Interesse?

Denk je dat dit de baan is waar jij op hebt gewacht? Stuur dan voor 22 februari je motivatie en cv en naar vacature@wihabo.nl. Vermeld in de onderwerpregel de functienaam waarvoor je solliciteert. Voor meer inhoudelijke informatie over deze functie kun je contact opnemen met Marie-José Bijl op telefoonnummer (073) 534 07 00.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.

