

Telefonist(e) met administratieve taken

Ben jij een vriendelijke stem aan de telefoon, hou je van overzicht en werk je graag nauwkeurig? Dan hebben wij dé vacature voor jou!

Voor ons verkoopkantoor in Moordrecht zoeken we een telefoniste met administratieve taken. Iemand die met plezier gesprekken aanneemt en doorverbindt, e-mails afhandelt en de administratie soepel laat verlopen.

Wat ga je doen als telefoniste / administratief medewerker?

Als eerste aanspreekpunt voor onze klanten en relaties zorg jij voor een professionele en warme ontvangst – telefonisch én via e-mail. Je schakelt snel, houdt het overzicht en zorgt dat elk contact op de juiste plek terechtkomt. Daarnaast voer je eenvoudige administratieve taken uit waarmee je collega's ondersteunt.

Jouw werkzaamheden op een rij:

- Beantwoorden van inkomende telefoongesprekken en correct doorverbinden.
- Invoeren van klantgegevens en andere administratieve taken.
- Verwerken van retouraanvragen en klachten op een nette, klantgerichte manier.
- Bestellen van kantoorartikelen en andere interne bestellingen.
- Ondersteuning van het verkoopteam bij lichte commerciële of administratieve werkzaamheden.

Kortom: een afwisselende functie waarin jouw organisatietalent, klantvriendelijkheid en nauwkeurigheid samenkomen!

Wat bieden wij jou?

Naast een passend salaris bieden wij je een aantrekkelijk pakket secundaire arbeidsvoorwaarden aan:

- 37 vakantiedagen (o.b.v. een fulltime dienstverband), reiskostenvergoeding van € 0,23 per km, deelname aan target- en winstregeling, 8% vakantietoeslag en een premievrije pensioenregeling.
- Bij wederzijdse tevredenheid volgt na een jaarcontract een contract voor onbepaalde tijd.
- Volop ruimte voor eigen initiatief en persoonlijke en professionele ontwikkeling via trainingen, coaching en opleiding.
- Gezellige en sportieve out of officeactiviteiten met collega's van de Rensa Family.

Wat vragen wij van jou?

- Je hebt ervaring als telefoniste of administratief medewerker.
- Je beschikt over MBO+ werk- en denkniveau.
- Je hebt minimaal 2 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie.
- Je bent communicatief sterk en klantgericht.
- Je kunt goed overweg met Microsoft Office en geautomatiseerde systemen.
- Je werkt nauwkeurig, zelfstandig en blijft kalm bij drukte.

Een administratieve opleiding is een pre, geen vereiste.

Klinkt dit als jouw ideale baan?

Solliciteer snel en wie weet versterk jij binnenkort ons team! We kijken uit naar jouw enthousiasme, nauwkeurigheid en energie. Heb je vragen of wil je meer weten? Danny Groenendal, teamleider commerciële binnendienst vertelt je graag meer over deze functie. Danny is te bereiken op 06-51043924.

Wij hopen jou snel te verwelkomen in ons verkoopkantoor in Moordrecht!