

Wij zoeken een: Frontdesk/receptiemedewerker

Taken en verantwoordelijkheden

Als Frontdesk / Receptie medewerker ben je het eerste aanspreekpunt voor iedereen die ons bedrijf bezoekt. Hierbij zijn de chauffeurs die komen laden en lossen de meest voorkomende bezoekers. Daarnaast ook medewerkers van onze klanten, externe kwaliteitscontroleurs, medewerkers van overheidsinstellingen en ieder ander die ons bedrijf bezoekt. Bij aankomst zorg je voor een vriendelijke benadering en help je iedereen op passende wijze. Een representatieve uitstraling is hierbij een vereiste.

Eigenschappen / competenties

Stressbestendig (jij houdt het overzicht als het druk is met chauffeurs en diverse klanten)
Communicatief sterk in Nederlands en Engels (meer talen is een pré)
Een echte teamspeler, maar ook zelfstandig kunnen werken
MBO werk- en denkniveau
Goede kennis van MS Office
Affiniteit met ERP-systemen

Werktijden Maandag t/m vrijdag in diensten liggend tussen 07.00-19.00 uur
 Zaterdag van 08.00-12.00 uur (vast, of in wisselbeurten)
 Dagen en uren bespreekbaar

Logistiek - Opslag - Verpakken

• Complete logistieke dienstverlening



• Koeling



• Geconditioneerde opslag
CA/ULO



• Rijpen



• Drogen



• Kwaliteitscontrole



Ben je op korte termijn beschikbaar? Mail dan snel je cv naar: rene@koelcentrum-zederik.nl en wellicht ben jij binnenkort onze nieuwe collega!

Ga voor meer informatie of adresgegevens naar onze website: www.koelcentrum-zederik.nl