



WORD JIJ ONZE NIEUWE Receptionist(e)

Ons onderscheidend vermogen is persoonlijke aandacht, pro activiteit en vakkennis.

Beschrijving

In deze functie ben je gastvrouw/heer van ons kantoor en het eerste aanspreekpunt voor al onze klanten. Je bent verantwoordelijk voor de aanname van de telefoon en het professioneel doorschakelen van de gesprekken. Verder draag je zorg voor de ontvangst van onze klanten en voer je algemeen ondersteunende taken uit. Van nature ben je sterk in het organiseren van je werkzaamheden en je voelt je verantwoordelijk voor het resultaat. Je kunt goed schakelen tussen werkzaamheden zonder het overzicht uit het oog te verliezen.

Profiel

- Mbo werk- en denkniveau;
- Een dienstverlenende, collegiale houding;
- Representatief;
- Uitstekende communicatieve en sociale vaardigheden;
- Ervaring in een soortgelijke functie is een pre.

Over het bedrijf

Werken bij Taylor Mates: optimale loyaliteit naar onze verzekeren! Taylor Mates is een dynamisch en innovatief bedrijf. In de verzekeringsbranche staan we bekend als een bedrijf met hoge kwaliteitsnormen voor de dienstverlening. Onze kernwaarden zijn deskundigheid, onafhankelijkheid en objectiviteit. Kernwaarden die onder andere worden bereikt door de ISO certificering en een permanent educatietraject voor onze medewerkers.

Wij bieden:

- Een informele sfeer met ruimte voor nieuwe initiatieven en ideeën;
- Veel eigen verantwoordelijkheid en de mogelijkheid om taken zelfstandig af te ronden;
- Persoonlijk ontwikkelplan gericht op resultaten en competenties;

- Kansen om aan projecten te werken en op vele terreinen vaardigheden te ontwikkelen;
- Passende Salariëring;
- Reiskostenvergoedingen en pensioenregeling;
- 26 vakantiedagen bij een fulltime dienstverband;
- Sfeervol kantoren in de binnenstad van 's-Hertogenbosch en Oss
- En niet te vergeten, ambitieuze collega's, leuke bedrijfsuitjes, sportieve uitdagingen en interessante netwerkevenementen.

Interesse?

Ben je geïnteresseerd in deze functie en voldoe je aan het profiel? Stuur dan jouw sollicitatiebrief en curriculum vitae naar recruitment@claeren.nl. Graag onder vermelding van 'Receptioniste'.

Neem voor meer informatie contact op met Lieke de Groot, HR Adviseur, via telefoonnummer 073 - 303 30 25.

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