

Medewerker Frontoffice | Crooswijk

Ben jij die goedgehumeurde, flexibel inzetbare receptionist/telefonist met een glimlach? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

Je zorgt samen met je collega's dat de balie en de telefooncentrale van het Brouwershuys, het hoofdkantoor van Pameijer bemand is. Je staat iedereen gastvrij te woord. Ook beantwoord je vragen die via de website van Pameijer gesteld worden en verzorg je de chat van de website. De binnenkomende- uitgaande post en mailingen wordt ook bij de Frontoffice verwerkt.

Je bent daarnaast een (administratieve) duizendpoot en handelt allerhande (administratieve) zaken af. Denk hierbij onder andere aan het reserveren van vergaderruimten, het verstrekken van uitgiftematerialen en formulieren, het vervaardigen van (eenvoudige) correspondentie via de e-mail en het verzorgen van mailingen.

Waar kom je te werken?

Bij het team Frontoffice vallend onder de afdeling Vastgoed en Facilitair. We werken zelforganiserend onder auspiciën van een manager.

Ons team bestaat uit verschillende functies die werken als telefonist/receptionist, conciërge/gebouwbeheerder, en medewerker technische dienst. We zijn dus een gemêleerd gezelschap. Mocht het nodig zijn dan ondersteunen we elkaar in onze werkzaamheden. De werktijden zijn tussen 7:30 en 17:30 uur (vroeg dienst of late dienst) en incidenteel ook in de avond.

Het team bestaat hoofdzakelijk uit parttimers. We zijn daarom op zoek naar een collega die in elk geval op vrijdag inzetbaar is. Het rooster wordt elke maand met elkaar gemaakt met zoveel als mogelijk vaste dagen en tijden. Wel vragen we van de nieuwe collega enige mate van flexibiliteit voor ziekte vervanging en vakantie.

Je hebt veel contacten met allerlei verschillende mensen, van bestuurders en officiële instanties tot medewerkers en cliënten. Geen dag is hetzelfde!

Wil je meer weten over deze vacature? Bel dan met collega's van de Frontoffice op 088 – 271 00 00.

Wie ben jij?

- Je hebt een MBO-4 werk- denkniveau en kennis van, en ervaring met MS-office;
- Een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Je kunt langere tijd achter een PC werken en pakt werken met nieuwe programma's snel op;
- Je hebt uitstekende sociale vaardigheden en kunt met allerlei soorten mensen goed omgaan;
- Je bent stressbestendig en nauwgezet bij het verwerken van gegevens;
- Je bent een echte teamspeler met een gastvrije houding;
- Je bent flexibel inzetbaar.

Wat bieden wij?

- Een job die ertoe doet als lid van een zelforganiserend team bij Pameijer, een van de grootste aanbieders van zorg aan mensen met een verstandelijke en/of psychiatrische beperking in Rotterdam en omgeving.
- Afhankelijk van je opleiding en relevante ervaring een brutosalaris tussen € 2.326 en € 3.319 (cao GZ, FWG 30) op basis van een 36-urige werkweek, een 13e maand en vakantiegeld.
- Diverse collectiviteitsregelingen op gebied van (zorg)verzekeringen en een meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden, met daarin o.a. bedrijfsfitness, vakantie-uren kopen en verkopen en een studiekostenregeling.
- Een jaarcontract voor 24/28 uur per week met uitzicht op een vaste aanstelling.

Waarom werken bij Pameijer?

Bij Pameijer zetten we ons sinds 1926 in voor een samenleving waarin iedereen ertoe doet en meedoet. Dit geldt ook voor jou als medewerker. Je durft jezelf te zijn, fouten te maken en te kijken naar wat wel kan. We waarderen je persoonlijke inbreng en ondersteunen je groei, zowel persoonlijk als professioneel.

We bieden een uitdagende werkomgeving die vraagt om jouw lef, eigen regie, doorzettingsvermogen en oplossingsgericht denken. Hierdoor is elke dag anders, en maak je een positieve impact in het leven van mensen.

Dit vraagt om een bepaalde mentaliteit, eentje die niet iedereen heeft. Wij noemen dat de Pameijer Power. Het is de kracht om flexibel te zijn in elke situatie, om te blijven zoeken naar mogelijkheden, ook als het ingewikkeld wordt. Het werk kan pittig zijn, maar juist dat maakt het zo betekenisvol..

Enthousiast?

Leuk! We horen graag van je. Solliciteer direct met je cv en motivatiebrief.

Wil je meer weten over de functie? Bel met Grace Sporkslede of Jacqueline Ockeloen via 088 – 271 00 00.

Heb je vragen over de sollicitatieprocedure? Neem dan contact op met Frank van Oord, recruiter, via 06 – 41788379.