

VACATURE

Vind je het leuk om klanten te ontvangen en te woord te staan? Kunnen mensen bij jou terecht met hun vragen? Staat stress niet in jouw woordenboek? Dan hebben wij een baan voor je! Wij zoeken namelijk een

Secretaresse / receptioniste (0,8 FTE)

WAT GA JE DOEN?

- Je bent het eerste aanspreekpunt van onze organisatie. Je zorgt voor een gastvrij ontvangst van onze bezoekers.
- Je zorgt voor een correcte afhandeling van telefoontjes, mail en post.
- Je draagt zorg voor een goede afhandeling van cursusaanmeldingen.
- Het is jouw taak om onze klantgegevens up-to-date te houden.
- Je zorgt ervoor dat kantoorbenodigdheden op tijd besteld worden.
- Je helpt mee bij facilitaire zaken zoals het gereed maken van vergaderzalen.

WIE BEN JIJ?

- Je hebt MBO werk- en denkniveau.
- Je bent communicatief vaardig in woord en geschrift en kunt goed met klanten omgaan.
- Je bent gestructureerd en gewend om zelfstandig te werken.
- Je hebt een dienstverlenende instelling.
- Je hebt organiserend vermogen.
- Je stemt in met de grondslag en identiteit van de VGS.

WAT BIEDEN WIJ?

- Een positieve, motiverende werksfeer in een team van gedreven en betrokken collega's.
- Een marktconform salaris en een uitstekend pakket secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Een functie waarin je veel zelfstandigheid bezit.

HOE ZIET DE SELECTIEPROCEDURE ER UIT?

De selectieprocedure bestaat uit twee gesprekken. Allereerst heb je een gesprek met de manager en de coördinator van de afdeling. Daarna is er een benoemingsgesprek met de bestuurder.

Geïnteresseerd in de functie? Je kunt je sollicitatiebrief met CV opsturen tot uiterlijk D.V. 20 september 2019 naar de direct leidinggevende van deze functie Gerard Klerk (g.klerk@vgs.nl). Voor vragen is hij eveneens bereikbaar via dit mailadres.

POSTADRES

Postbus 5
2980 AA
Ridderkerk

BEZOEKADRES

Kastanjelaan 10
2982 CM
Ridderkerk

 (0180) 44 26 75
 (0180) 44 26 76
 secretariaat@vgs.nl
 www.vgs.nl

IBAN NL05RABO03554.20.090
BTW NL0039.32.801.B01
KvK 40464783