



Van de Bilt zaden en vlas bv, gevestigd sinds 1897 in Sluiskil (Zeeuws-Vlaanderen), is een dynamisch & vooruitstrevend familiebedrijf actief in de agrarische-productie. Het is gespecialiseerd in de keten van diverse niche gewassen zoals vlas, granen en blauwmaanzaad. Het beschikt over een groot (conventioneel + biologisch) teeltareaal in Nederland & Frankrijk en diverse productiefaciliteiten voor het verwerken van vlas tot linnen en het reinigen van (zaai-)zaden. Een groot deel van de omzet wordt gerealiseerd buiten Nederland/ Europa. Meer info: www.vandebiltzadenvlas.com

Ter versterking van ons team zijn we op zoek naar een:

OFFICE PROFESSIONAL / MEDEWERKER RECEPTIE (24-28 uur)

Kern taken:

- Eerste aanspreekpunt voor klanten, leveranciers, vervoerders en andere bezoekers
- Inkomende en uitgaande correspondentie en post verwerken
- Binnenkomende telefoongesprekken aannemen en doorverbinden
- Agenda- en afsprakenbeheer in de bedrijfsagenda
- Zelfstandig organiseren en faciliteren van bezoeken en ontvangst van de bezoekers op onze locatie
- Interne communicatie verzorgen (nieuwsbrieven, interne mailings, etc.)
- Verzorgen van persoonlijke attenties aan medewerkers, management en externe relaties bij bijzondere gelegenheden of gebeurtenissen
- Overige secretariële werkzaamheden ten behoeve van management en organisatie
- Inkoop en (voorraad)beheer van kantoorartikelen, bedrijfskleding, persoonlijke beschermingsmiddelen en overige benodigdheden voor het kantoor
- Inkomende en uitgaande vrachten aanmelden, registreren, wegen en opmaken van vrachtbrieven
- Contactpersoon en aanspreekpunt voor beheer van telefonie en ICT
- Bewaken van representativiteit van de receptie en kantooromgeving als visitekaartje van de organisatie

De werkzaamheden in deze functie worden (deels) uitgevoerd in samenwerking met een directe collega in de vorm van een duobaan. Belangrijke taak is dus het zorgen voor duidelijke werkafspraken en een structurele periodieke werkoverdracht.

Jouw profiel:

Gezien de aard en omvang van de organisatie, heeft deze functie een veelzijdige inhoud en bijbehorend takenpakket. Jij bent iemand die moeiteloos schakelt tussen verschillende verantwoordelijkheden en daarbij zijn of haar prioriteiten altijd helder heeft. Jij bent het gezicht van de organisatie en eerste aanspreekpunt voor iedereen binnen en buiten de organisatie. Je bent in staat om goede relaties op te bouwen met alle betrokkenen. Jij handelt vanuit jouw klantgerichte en dienstverlenende mindset, mensen kunnen op jou bouwen.

Daarnaast verwachten wij het volgende van je:

- MBO opleiding (niveau 4) in administratieve en/of secretariële richting
- Flexibiliteit, je kan moeiteloos schakelen tussen en anticiperen op veranderende omstandigheden
- Stressbestendigheid, jij blijft rustig ook als de telefoon rinkelt, een collega heeft dringend jouw hulp nodig en er staat twee transporteurs met verschillende lading en een externe bezoeker (klant) aan de balie
- Samenwerking en teamspirit, niet alleen in de functie (duobaan) maar ook de verbindende factor zijn en bijdragen aan een positieve sfeer in de organisatie
- Ervaring met MS Office
- Goede beheersing van de Engelse en Franse taal
- Eventuele aanvullende talenkennis is een pré

Aangeboden:

Ons bedrijf kent een informele werksfeer die open staat voor nieuwe initiatieven en persoonlijke groei. We bieden een goed arbeidsvoorwaarden pakket dat past bij de functie. De baan van Office Professional / Medewerker Receptie is afwisselend en uitdagend met veel zelfstandigheid en verantwoordelijkheid in een ervaren en gemotiveerd team.

Interesse?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met Eugenie van de Bilt, tel. 0115-471922.

Solliciteren kan d.m.v. het sturen van je brief en C.V. t.a.v. mevr. E. van de Bilt per e-mail naar: info@vandebiltzadenvlas.com of per post naar: Postbus 16 4540 AA Sluiskil



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