

## Administratief medewerker/receptie

### Wie zijn wij?

Een jonge moderne organisatie in de modebranche, herenmode in Amsterdam.

### Jouw werkzaamheden

Als Administratief medewerker communiceer je veel met klanten van de organisatie. Je spreekt met contactpersonen op verschillende niveaus en daarom is het belangrijk dat je de Nederlandse taal in woord en schrift goed beheerst en uiterst nauwkeurig te werk gaat. Samen met je collega's ben jij verantwoordelijk voor het verwerken van diverse administratieve gegevens, het beantwoorden van e-mails, het aannemen van telefoon en het verwelkomen van bezoekers op locatie. Je bent het visitekaartje van de organisatie.

Daarnaast heb je een signalerende rol. Dit houdt in dat je oplettend te werk gaat en eventuele fouten op tijd spot en deze indien mogelijk herstelt.

### Vereiste competenties

- Je beschikt minimaal over een afgeronde MBO opleiding
- Je hebt ervaring met administratief werk en telefonisch klantcontact
- Je beschikt over organisatorische vaardigheden en gaat structureel te werk
- Je bent proactief, analytisch sterk en oplossingsgericht
- Je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands
- Je hebt een vriendelijke uitstraling en bent positief ingesteld

### Wij bieden jou het volgende:

<b>Goed salaris</b>	Salarisschaal 6
<b>Werktijden</b>	24 uur per week
<b>Ontwikkelingsmogelijkheden</b>	Coaching on the job.

### Gegevens

Startdatum: Per direct, in overleg

Contractduur: 7 maanden

### Ben jij onze nieuwe collega?

Stuur dan je C.V. en motivatie toegespitst op deze vacature naar [info@selmaniworksolutions.com](mailto:info@selmaniworksolutions.com).