

## Vacature Receptioniste

Vind jij het leuk nieuwe mensen te ontmoeten? Ben jij vriendelijk en enthousiast? Als Receptioniste ben je vaak het eerste aanspreekpunt voor externe contacten en daarmee het visitekaartje van de organisatie. Je ontvangt bezoekers op een klantvriendelijke en gastvrije manier, bent verantwoordelijk voor inkomend telefoonverkeer en doet licht administratieve werkzaamheden. Door de verschillende taken die je vervult is het van belang dat je makkelijk kunt schakelen, van aanpakken weet en een echte duizendpoot bent. Wij zijn op zoek naar een Receptioniste voor minimaal 20 uur per week. Spreekt dit je aan? Dan is dit je kans!

### Organisatie

Wij bestaan al meer dan 25 jaar en hebben zowel nationaal als internationaal een imago opgebouwd op het gebied van ontwikkeling, advisering en verkoop van detectie- en verificatie apparatuur. Wat voor apparatuur? Apparatuur die alle soorten ID-documenten, zoals paspoorten en rijbewijzen, automatisch op echtheid controleert. Daarnaast hebben wij een Fraudedesk (recherchebureau dat bestaat uit Document Specialisten); zij kijken real-time mee met een document indien de scanner of een klant daar twijfels over heeft..

### Jouw werkzaamheden

- Je werkt als allround Receptioniste op ons kantoor in Oisterwijk;
- Je ontvangt gasten, bezoekers en medewerkers aan de balie en verwijst deze door;
- Je beantwoordt de telefoon en verbindt door naar de juiste afdeling;
- Je voert lichte administratieve taken uit.

### Wat wij bieden

- Informele werksfeer, opgewekte collega's en gezelligheid
- Een salaris in overeenstemming met de functie
- Vakantietoelage van 8%;
- 25 vakantiedagen per jaar op fulltime basis (= 40 uur)
- Pensioenregeling
- Een leuke baan van minimaal 20 uur per week;

### Wat wij vragen

- Je hebt werkervaring als Receptioniste of andere relevante werkervaring;
- Je hebt een dienstverlenende (klantvriendelijke en klantgerichte) instelling;
- Je bent representatief en beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.
- Je kunt goed overweg met Microsoft Office zoals Word, PowerPoint en Excel;
- Je bent woonachtig in regio Oisterwijk.

### Heb je vragen over de functie?

Voor meer informatie of vragen betreffende de functie kun je contact opnemen met Maddy Terloo telefoonnummer 013-522 9080.

### Hebben wij je interesse gewekt?

Je motivatiebrief voorzien van een recent Curriculum Vitae en je salarisindicatie, mag je mailen naar [personeelszaken@securitech.nl](mailto:personeelszaken@securitech.nl)