



Are you the **rock** we're looking for?

Onthaalmedewerker

Elke dag gaan wij bij Rock Recruitment op zoek naar de juiste kandidaat voor onze klanten. Dat doen we sinds 2018. Vorig jaar haalden we daarbij een succesratio van maar liefst 83%, een buitengewoon resultaat voor onze sector. Dat dat niet onopgemerkt blijft, merken we aan het groeiende aantal klanten waarvoor we blijvend rekruteren. We gaan voor onze klanten stevast op zoek naar de perfect match. Of om het met onze slogan te zeggen: **We dig deep to unearth the best talent!**

DE JOB

Als Onthaalbediende ben je het **eerste aanspreekpunt** voor de bezoekers en klanten. Je bent verantwoordelijk voor het soepel verloop van het **onthaalproces** en ondersteunt verschillende **administratieve taken**.

Taakomschrijving:

Onthaal:

- Personen aan de **balie** verder helpen en hun **vragen beantwoorden**.
- **Begeleiden** van **bezoekers** naar de vergaderzaal bij ingeplande afspraken. Indien de bezoeker geen afspraak heeft, neem je contact op met de juiste contactpersoon.
- Aanbieden van **drank** in de vergaderzaal.
- Het **informer**en van de juiste contactpersoon over de ontvangst.

Telefonie:

- Professioneel **beantwoorden** van inkomende telefoongesprekken.
- **Doorverbinden** van gesprekken naar de juiste contactpersoon.
- Opnemen en doorsturen van **boodschappen** naar de juiste contactpersoon bij afwezigheid.

- Beheren van meerdere telefoons tegelijkertijd door opnemen en in wacht zetten.

Post:

- **Verzamelen** van binnenkomende post.
- Aanbrengen van een datumstempel.
- **Sorteren** van de post.
- Bezorgen van de post aan de juiste contactpersoon.
- **Inscannen**, doorsturen en **klasseren** van de post.
- Bijhouden van een **logboek** voor **aangetekende zendingen**.

Leveringen:

- Nakijken en controleren van **documenten** voor leveringen.
- **Ontvangen** van leveringen of doorsturen naar de juiste vestiging.
- Op de hoogte brengen van de **juiste contactpersonen** over de levering.

Dossiers:

- **Opstellen** van dossiers voor deuren en poorten.
- **Bevestigen** van de dossiers bij de klant.
- Toevoegen van na-montage foto's in Adsolut en versturen per mail naar de klant.
- Check-in@work afhandelen.

Mailbox:

- **Beheren** en verwerken van de algemene mailbox.
- **Opvolgen** van e-mails en zorgen voor een tijdige afhandeling.

Bestellingen:

- Plaatsen van bestellingen, zoals broodjes voor **catering**, drank en koffie voor de **voorraad, kantoormateriaal** bij de vastgelegde leveranciers.
- Bestellen van **assetaanvragen** voor medewerkers en bezorgen aan de betreffende medewerker.
- Linken van **bonnen** aan het juiste profiel in Officient.
- Bijhouden en inscannen van **leveringsbonnen**.
- Verzamelen van **facturen**, laten goedkeuren door Management Assistant en bezorgen aan de boekhouding.

Klassement:

- **Administratieve verwerking** van documenten voor projectadministratie en

leveringsbonnen.

- Inscannen, klasseren en boeken van **ontvangsten**.



WIE WIJ ZOEKEN

- Je hebt een **klantgerichte mindset** & bent **vriendelijk** en **behulpzaam**.
- Je bent **communicatief** sterk en kan **effectief** omgaan met verschillende gesprekspartners.
- Je hebt een sterk **organisatorisch** vermogen en kan **multitasken**.
- Je hebt goede **administratieve vaardigheden** en bent **nauwkeurig** in je werk.
- Je beheerst de talen **Nederlands, Frans** en **Engels**.
- Je bent **stressbestendig** en behoudt een professionele houding, zelfs in drukke situaties.
- Je hebt **ervaring** met het werken in een onthaal- of receptierol (pré).

WAT WIJ BIEDEN

- Je start met een contract van onbepaalde duur.
- Je krijgt een **competitief salaris** op basis van kennis en ervaring, aangevuld met **voordelen** zoals maaltijdcheques en ecocheques.
- Je komt terecht in een stabiel, **financieel gezond** en groeiend bedrijf.
- Je werkt in een **professionele omgeving** waar **initiatief** wordt aangemoedigd.
- Er heerst een **no-nonsense mentaliteit** waarbij iedereen even belangrijk is, de goede **werksfeer** centraal staat en ze elke dag samengroeien.
- Jouw inbreng en inzet worden sterk gewaardeerd en geapprecieerd.
- Dit bedrijf gaat op zoek naar een **betrouwbaar partnership** op lange termijn.

WIE WIJ ZIJN

Dit bedrijf is gespecialiseerd in de productie van kwaliteitsvolle brandwerende **deuren** op maat. Momenteel zijn ze op zoek naar een **onthaalmedewerker**.

Do you feel like our **ROCKER?**

Heb je interesse in deze vacature? Solliciteer dan via

info@rockrecruitment.be

www.rockrecruitment.be

Rock Recruitment

Stasegemsesteenweg 72

8500 Kortrijk