



Ready to join
Team Tropical?

Receptionist

Verantwoordelijkheden en Taken Receptionist(e):

De receptioniste / telefoniste zorgt voor een nette en klantvriendelijke ontvangst van de klant, voor het correct aannemen en doorverbinden van binnenkomende telefoongesprekken, ook voor ondersteunende administratieve activiteiten en voor telefonische acties en onderzoek (verkoopondersteuning en 100% klanttevredenheid).

De receptionist is er voornamelijk om mensen van informatie te voorzien (service verlening) en fungeert als schakel tussen de klant en de medewerkers.

- Operationele en Facilitaire ondersteuning
- Medeontwikkelen van huidige bestaande processen alsook nieuwe
- Organisatie van eigen werk (-en werkplek)
- Overleg en afstemming met Verkoopafdeling (en de Finance Afdeling)
- Ondersteuning Personeelszaken
- Administratieve werkzaamheden
- Kwaliteit waarborgen bij het verstrekken van en aanbieden van onze producten
- Uitdragen van de normen en kernwaarden van het bedrijf

Vaardigheden/Vereisten:

1. Zelfstandigheid (positief en zelfmotiverend)
2. Zelf initiatieven nemen en presteren
3. Stressbestendig (mentaal en fysiek sterk)
4. Klantvriendelijk gericht
5. Administratieve vaardigheden
6. Communicatief sterk
7. Creëren en analyseren
8. Kennis van kwaliteit en veiligheid
9. Organiseren en uitvoeren; aanpassen waar nodig
10. Samenwerken en omgaan met anderen

Geïnteresseerd? Stuur uw sollicitatiebrief met CV op naar:

✉ info@tropicalgroupnv.com