



ANTICIMEX – Onthaalmedewerker / Receptionist(e) - tijdelijk

Onthaalmedewerker / Receptionist(e)

Als onthaalmedewerker ben jij het eerste aanspreekpunt en het visitekaartje van onze organisatie. Je zorgt voor een professionele, warme en klantgerichte ontvangst van bezoekers, klanten, leveranciers en andere externe contacten. Zowel aan de receptie als telefonisch bied je een uitstekende service en draag je bij aan een positief imago van ons bedrijf.

Daarnaast ondersteun je verschillende administratieve en organisatorische processen binnen het service center.

Jouw verantwoordelijkheden

Onthaal en telefonie

- Verwelkomen en ontvangen van bezoekers, klanten en leveranciers.
- Beheren van het telefonisch onthaal en oproepen correct doorschakelen.
- Klanten en externe contacten zo veel mogelijk zelf verder helpen met de juiste informatie.
- Zorgen voor een professionele en klantvriendelijke eerste indruk.

Klantcontact en commerciële ondersteuning

- Opportuniteiten detecteren tijdens klantencontacten.
- Potentiële leads registreren in het ERP-systeem zodat de salesafdeling offertes kan opmaken.
- Bijdragen aan een kwalitatieve dienstverlening en klantentevredenheid.

Administratie en postbeheer

- Verwerken van inkomende en uitgaande post.
- Beheren van de algemene mailbox en verdelen van berichten naar de juiste collega's.
- Verzenden van documenten en ondersteunen bij administratieve taken.
- Verzorgen van klasment en administratieve ondersteuning voor verschillende afdelingen.

Vergader- en faciliteitenbeheer

- Reserveren en voorbereiden van vergaderzalen.
- Bestellen van catering, broodjes en dranken voor vergaderingen.

- Zorgen voor een nette en goed uitgeruste vergaderomgeving.

Bestellingen en voorraadbeheer

- Plaatsen van bestellingen voor kantoomateriaal, catering, dranken, poetsproducten en andere benodigdheden.
- Ontvangen en verwerken van leveringen.
- Contact onderhouden met leveranciers.
- Mee waken over een correcte voorraad van dagelijkse benodigdheden.

Ondersteuning van de organisatie

- Ondersteunen bij de organisatie van interne events en activiteiten.
- Mee bijdragen aan een positieve werksfeer en een gastvrije bedrijfscultuur.
- Melden, registreren en opvolgen van klachten, incidenten en verbetervoorstellen.
- Actief meewerken aan kwaliteits-, veiligheids- en milieuregels binnen de organisatie.

Wie ben jij?

Je bent een klantgerichte en communicatieve persoonlijkheid die energie haalt uit contact met mensen. Je behoudt het overzicht, ook wanneer meerdere taken tegelijk jouw aandacht vragen, en weet prioriteiten te stellen.

Daarnaast:

- Ben je vriendelijk, professioneel en servicegericht.
- Werk je zelfstandig, maar draag je ook graag bij aan een positieve teamsfeer.
- Ben je georganiseerd, flexibel en stressbestendig.
- Communiceer je vlot en beschik je over een aangename telefoonstem.
- Ga je discreet om met vertrouwelijke informatie.

Jouw profiel

Je hebt een eerste administratieve ervaring of bent gemotiveerd om hierin verder te groeien. Je spreekt vloeiend Nederlands en Frans en kunt je behelpen in het Engels.

Verder:

- Heb je een goede kennis van MS Office (Word, Excel, Outlook en PowerPoint).
- Ben je leergierig en sta je open voor nieuwe uitdagingen.
- Denk je oplossingsgericht en neem je graag initiatief.

Wat bieden wij jou?

- Tijdelijke job tot midden november (verlenging is mogelijk maar niet gegarandeerd)
- Een afwisselende functie met veel sociale contacten.
- Een centrale rol binnen een dynamische organisatie.
- Een aangename werksfeer en fijne collega's.
- Opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden.
- Een marktconform loonpakket aangevuld met extralegale voordelen.

