

Vacature

Allround Medewerker Ondersteuningsteam

24 uur | per DIRECT

Ben jij een veelzijdige aanpakker die energie krijgt van afwisseling en klantcontact? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Vanwege de groei van onze organisatie zoeken wij een **Allround Medewerker Receptie & Ondersteuningsteam**. Je vaste werkplek is achter de receptie, waar je het eerste aanspreekpunt bent voor klanten, leveranciers en collega's. Tegelijkertijd maak je deel uit van het ondersteuningsteam en voer je samen met je collega's dezelfde werkzaamheden uit. Je combineert receptiewerkzaamheden met administratieve ondersteuning, verwerkt storings- en schademeldingen en springt bij waar nodig.

Je wordt ingewerkt op de verschillende afdelingen binnen het ondersteuningsteam, waaronder **secretariaat, crediteuren, debiteuren en verzekeringen**. Hierdoor kun je flexibel inspelen op de dagelijkse werkzaamheden en lever je een waardevolle bijdrage aan het team.

Wij zoeken een enthousiaste, nauwkeurige en servicegerichte collega die gemakkelijk schakelt tussen verschillende taken, het overzicht bewaart en graag de handen uit de mouwen steekt.

Bekijk dan snel onderstaande functieomschrijving, bezoek onze website en mail jouw motivatiebrief en CV naar **vve@vvetmetea.nl**.

De Allround Receptiemedewerker Ondersteuningsteam is (mede) verantwoordelijk voor:

- Het beantwoorden van telefoon en e-mail als eerste aanspreekpunt voor klanten, leveranciers en collega's.
- Het ontvangen van bezoekers en uitvoeren van receptiewerkzaamheden.
- Het aannemen en registreren van storingsmeldingen die telefonisch of per e-mail binnenkomen.
- Het verzorgen van een correcte administratieve afhandeling van werkzaamheden.
- Het ondersteunen van collega's binnen het ondersteuningsteam bij uiteenlopende werkzaamheden.
- Je wordt ingewerkt op de verschillende afdelingen binnen het ondersteuningsteam, waaronder secretariaat, crediteuren, debiteuren en verzekeringen, zodat je waar nodig kunt bijspringen.

Vaardigheden:

MBO werk- en denkniveau;
Computervaardigheden;
Communicatieve vaardigheden
(zowel mondeling als schriftelijk);
Bekend met MS Office;
Bereid snel te leren werken met de software van Twinq;
Zelfstandig kunnen werken.

Belangrijkste competenties:

Accuraat werken
Plannen en organiseren
Dienstverlener
Flexibel en stressbestendig
Integriteit
Zorgvuldigheid
Verantwoordelijk
Proactief en oplossingsgericht

Soort dienstverband:

Parttime dienstverband; **24 uur per week, met als werkdagen dinsdag, donderdag en vrijdag**.
Jaarcontract met omzetting naar onbepaalde tijd bij wederzijdse tevredenheid.
Exacte ingangsdatum: **zo spoedig mogelijk**.

Salaris:

€ 2.500,- tot € 3.500,- per maand (afhankelijk van ervaring, kennis en competenties).

Secundaire arbeidsvoorwaarden:

- Pensioen, vakantiegeld en bonusregeling;
- Actieve personeelsvereniging en gezamenlijke activiteiten;
- Reiskostenvergoeding;
- Budget voor persoonlijke ontwikkeling.



Interesse?

We horen het graag! Naast een curriculum vitae ontvangen we dan ook graag jouw motivatie via vve@vvetemeta.nl.

Wie we zijn en wat we doen

VvE Metea helpt sinds 1995 Verenigingen van Eigenaars bij het onderhoud en het administratief, bouwkundig en financieel beheer van hun complex. Met ruim 60 medewerkers ontzorgen wij vanuit ons kantoor in Nieuwegein honderden VvE's door heel Nederland.