

# DREEF BEHEER

DKM Holding, een dynamische en toonaangevende organisatie met diverse dochtervennootschappen, is op zoek naar een enthousiaste en proactieve Receptionist. Ons kantoor is gevestigd in Beverwijk. In deze rol ben je een essentieel onderdeel van het team en rapporteer je rechtstreeks aan de directiesecretaresse. De functie is parttime, met een tijdsbesteding van 24 - 40 uur per week.

**Ter uitbreiding van het Team zijn wij momenteel actief met de werving van een**

## Receptionist (24 - 40 uur per week)

### Positie

- Rapporteert aan de directiesecretaresse.

### Verantwoordelijkheden

Je zorgt ervoor dat bezoekers op een vriendelijke en professionele manier worden verwelkomd. Je coördineert de reserveringen en het gebruik van de vergaderzalen om ervoor te zorgen dat vergaderingen soepel verlopen. Daarnaast beheer je de voorraad van kantoorbenodigdheden, zorgt ervoor dat de pantrys goed zijn bevoorrad, en houdt toezicht op de kantine om een prettige werkomgeving te garanderen. Bovendien ben je verantwoordelijk voor het opnemen en beantwoorden van de telefoon, waarbij je vragen en verzoeken efficiënt afhandelt.

### Functieomschrijving

- Verwelkomt bezoekers bij aankomst en begeleidt ze naar de juiste bestemming;
- Handelt inkomende telefoongesprekken af, beantwoordt vragen en verbindt door naar de juiste medewerker;
- Beheert de receptie-omgeving om een professionele uitstraling te behouden, inclusief het opruimen van vergaderingsruimtes en het aanvullen van benodigdheden;
- Onderhoudt en organiseert agenda's, plant vergaderingen en afspraken en coördineert het gebruik van vergaderruimtes;
- Beheert inkomende en uitgaande post, inclusief het sorteren en verdelen van correspondentie;
- Beheert de voorraad kantoorbenodigdheden, plaatst bestellingen op tijd en houdt de inventaris bij met precisie;
- Coördineert facilitaire diensten zoals schoonmaak, onderhoud en reparaties met aandacht voor kwaliteit en efficiëntie;
- Organiseert professioneel vergaderingen en bijeenkomsten;
- Handelt klachten en vragen met beleefdheid en efficiëntie af, of verwijst ze door naar de juiste persoon, waarbij klanttevredenheid altijd voorop staat.

# DREEF BEHEER

## Vaardigheden:

- Uitstekende communicatievaardigheden, mondeling en schriftelijk;
- Klantvriendelijkheid en effectieve klachtenafhandeling;
- Flexibel en in staat om meerdere taken te beheren;
- Professionele uitstraling, zowel persoonlijk als aan de telefoon;
- Proactieve aanpak en initiatief tonen;
- Punctueel en betrouwbaar;
- Hands-on.

## Opleiding/ervaring:

- Werk- en denkniveau op MBO-niveau;
- Ervaring met MS-Office is een vereiste;
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring.

## Sollicitatieprocedure:

Heb je interesse in deze functie en voldoe je aan het profiel? Stuur dan je CV en motivatiebrief naar: [vacature@dreefbeheer.nl](mailto:vacature@dreefbeheer.nl) of neem telefonisch contact op; 072 - 502 31 94.