



Vacature:

Receptioniste (25 uur per week)

Ben jij een echte aanpakker die energie krijgt van contact met mensen en het organiseren van een soepel draaiend kantoor? Vind je het leuk om het eerste aanspreekpunt te zijn en alles tot in de puntjes te regelen? Dan hebben wij dé baan voor jou!

Wat ga je bij ons doen?

Als receptioniste ben jij hét visitekaartje van de organisatie. Je ontvangt bezoekers met een glimlach en zorgt dat ze zich welkom voelen. Je beantwoordt inkomende telefoongesprekken en e-mails en verstrekt informatie over uiteenlopende onderwerpen.

Ook help je externe (internationale)chauffeurs op weg die een levering of pakketje komen brengen of ophalen. Tot jouw takenpakket behoort ook het ondersteunen van je collega's op HR en Office Management met diverse administratieve taken. Je komt te werken in een klein hecht team waar samenwerking centraal staat.

Kortom: een veelzijdige en afwisselende functie in een dynamische organisatie.

Dit bieden wij jou:

Bij Navobi werk je in een hecht familiebedrijf, met korte lijnen waar iedereen elkaar kent en jouw ontwikkeling écht centraal staat. Wij geloven in samenwerken, plezier en groei.

Daarom bieden wij jou:

- Een aantrekkelijk salaris dat past bij jouw ervaring;
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een 13^e maand, deelname aan ons fietsplan, reiskostenvergoeding volgens cao en een goede pensioenregeling;
- Een jaarcontract met de intentie deze om te zetten naar een vaste aanstelling;
- 25 vakantiedagen op basis van een fulltime dienstverband;
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en diverse doorgroeimogelijkheden;
- Leuke extra's zoals bedrijfsuitjes, borrels en een actieve personeelsvereniging.

Past deze functie bij jou?

- Je bent representatief, klantgericht en voelt je helemaal thuis in een zelfstandige rol
- Nauwkeuring en geordend? Dat ben jij!
- Je beschikt over een rijbewijs B en eigen vervoer om naar onze prachtige locatie in Staverden te komen.

- Een afgeronde MBO-opleiding in een administratieve richting is een pré.
- Organiseren is jouw tweede natuur: je bent stressbestendig en kunt moeiteloos multitasken.
- Je bent beschikbaar voor vijf dagen per week, met werktijden van ongeveer 08.30 tot 14.00 uur - ideaal te combineren met andere activiteiten of bijvoorbeeld schoolgaande kinderen.

Heb je nog vragen?

Neem gerust contact op met Leandra Veldhuis (Junior HR Manager) via lveldhuisvanhest@navobi.nl of bel 06-12274907.

Direct enthousiast geworden?

Stuur je sollicitatie en CV naar vacatures@navobi.nl en wie weet verwelkomen wij jou binnenkort in ons team!

