

EN Vastgoed

EN Vastgoed is een bouwkundig advies- en presentatiebureau in de Zaanstreek. Ons team bestaat uit jonge, gemotiveerde bouwkundigen. Ons dienstenpakket is zeer breed en we bedienen een grote doelgroep. We zijn een snel groeiende organisatie binnen een steeds veranderende markt.

Receptioniste / secretaresse

Branche	Aantal uur	Niveau
Vastgoed en presentatie	40 uur	MBO starter

Profiel

Jij bent representatief, enthousiast en gemotiveerd. Je bent communicatief vaardig, leergierig en houdt van uitdagingen. Door je flexibele instelling kun je snel schakelen en ben je stress bestendig. Je vindt het leuk zaken tot in de puntjes uit te zoeken, werkt secuur en bent oplossingsgericht. Je houdt van hard werken, maar ook van een grap tussendoor.

Werkzaamheden

- Gastvrouw voor bezoekers;
- Ondersteuning bieden in de breedste zin van het woord;
- Aanspreekpunt, zowel telefonisch als binnen de organisatie;
- Huishoudelijke taken;
- Voorraad bijhouden en bestellingen uitvoeren;
- Administratieve werkzaamheden;
- Regelen en coördineren van organisatorische, facilitaire en logistieke zaken.

Functie eisen

- Rijbewijs B;
- Behendig met MS Office en tekstueel sterk;
- Leergierig en loyaal;
- Zorgvuldig en integer;
- Zelfstandig;
- Bij voorkeur woonachtig in Groot Amsterdam.

Wat bieden wij

- Afwisselende werkzaamheden;
- Gezellige en motiverende werkomgeving;
- Ontwikkelen van brede kennis en vaardigheden;
- Flexibiliteit;
- Goede koffie en gezellige borrels.

