



## Vacature: Receptioniste

N.V. Graniet is de veelzijdige leverancier van hoogwaardige decoratieve bouwmaterialen, waarbij specialisatie van producten uit natuursteen behouden is.

Als receptioniste bent u het eerste aanspreekpunt en assistente van de verkoopafdeling. Je bent breed inzetbaar en pakt graag overige ondersteunende werkzaamheden op. Herken jij jezelf hierin? Dan is deze baan wat voor jou!

### *Taken:*

- Beantwoorden en doorverbinden van binnenkomend telefoonverkeer
- Ontvangen en doorverwijzen van bezoekers
- Verwerken van inkomende en uitgaande e-mails
- Ondersteuning op het gebied van administratieve handelingen
- Zorgen voor een maximale klantbediening en klanttevredenheid

### *Uw achtergrond:*

- Een opleiding op HBO niveau
- Beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Computervaardigheden met de verschillende Microsoft Office programma's
- Affiniteit met het programma Quick Books is een pré
- Passie om klanten zo optimaal mogelijk te woord te staan

### *Wij bieden:*

- Salaris conform opleiding en ervaring
- Werken in een jong en dynamisch team
- Een aanstelling met uitzicht op een vast contract
- Goede secundaire voorzieningen

Stuur uw motivatiebrief en CV naar het e-mailadres [hrm@graniet.sr](mailto:hrm@graniet.sr) of bezorg deze bij de receptie van N.V. Graniet, Duisburglaan 17