

VACATURE

Het Management Instituut GLIS (MI- GLIS) is op zoek naar een **Infobalie Medewerker**.

Functie:

Je draagt zorg voor het informeren van cliënten op een vriendelijke en service gerichte wijze, zowel persoonlijk als telefonisch.

Je takenpakket bestaat o.a. uit :

- Het bedienen van de telefoon;
- Het ontvangen en informeren van klanten;
- Het aanhoren, verwerken en bijhouden van klachten in het Algemeen klachtenbestand;
- Het verlenen van ondersteuning aan de afdeling Klantenservice, met als werkzaamheden;
 - Het contacten van klanten voor: het aanleveren van ontbrekende documenten / voor het afhalen van hun product /voor het retourneren van hun beschikkingen;
 - Het verrichten van alle overige werkzaamheden die in het verlengde zijn van de functie.

Eisen:

- MBO werk - en denkniveau en relevante werkervaring.
- Je kan goed prioriteren en houdt het overzicht, zelfs wanneer het hectisch wordt.
- Jouw persoonlijkheid is daadkrachtig, klantgericht en initiatiefrijk.
- Je bent zeer klant- en service gericht en beschikt over goede communicatieve vaardigheden.
- Beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.
- Ervaring in het gebruiken van diverse systemen waaronder MS Office.
- Je bent flexibel, klantgericht en oplossingsgericht.

Wat bieden wij:

- Een salaris welke is afgestemd op kennis en ervaring;
- Een prettige werkomgeving;
- Goede secundaire voorzieningen.

Ben jij de perfecte kandidaat voor deze vacature en voldoe je aan de eisen? Richt je motivatiebrief inclusief CV aan de directeur van het MI-GLIS, mw. mr. G.L. Heikerk en wel per adres: Mr. J. Lachmonstraat no 187, Paramaribo of per e-mail naar info@miglis.sr.