

VACATURE

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

Functie:

Als receptioniste ben jij het eerste aanspreekpunt voor bezoekers. Je helpt cliënten zowel telefonisch, via de mail als persoonlijk bij de receptie.

Je takenpakket bestaat o.a. uit:

- Het beheren van de telefooncentrale;
- Het ontvangen en informeren van klanten;
- Het beantwoorden van e-mails;
- Het ontvangen en doorgeleiden van post.
- Je bent het eerste aanspreekpunt en draagt zorg voor het vriendelijk ontvangen en behandelen van onze, bezoekers, cliënten en anderen.

Eisen

- MBO werk - en denkniveau en relevante werkervaring.
- Ervaring met het bedienen van telecommunicatie apparatuur is van belang.
- 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.