

## VACATURE

Het Management Instituut GLIS (MI- GLIS) is op zoek naar een **Receptie medewerker**

### **Functie:**

Als receptie medewerker ben jij het eerste aanspreekpunt voor bezoekers. Je helpt zowel telefonisch, via de mail als persoonlijk achter de balie.

### **Je takenpakket bestaat uit:**

- Het beheren van de telefooncentrale;
- Het ontvangen en informeren van klanten;
- Het beantwoorden van e-mails.
- Je bent eerste aanspreekpunt en draagt zorg voor het vriendelijk ontvangen van onze bezoekers.
- Je bent eerste aanspreekpunt en draagt zorg voor het vriendelijk ontvangen van onze collega's, cliënten, verwijzers en samenwerkingspartners.

### **Eisen**

- MBO werk en denkniveau en relevante werkervaring
- Ervaring met het bedienen van telecommunicatieapparatuur 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
- Ervaring in het gebruiken van diverse systemen waaronder MS Office
- Je bent flexibel, wendbaar 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, dhr. mr. R. A. Vreden en wel per adres: Mr. J. Lachmonstraat no 187, Paramaribo of per e-mail naar [vacatures@miglis.sr](mailto:vacatures@miglis.sr).