

Vacature: Receptionist(e)



Al bijna 100 jaar zet Vereniging Hendrick de Keyser zich in voor het behoud van historische huizen in Nederland. Dit doet de Vereniging door panden te verwerven, te restaureren en ze vervolgens te verhuren. Momenteel bezit de Vereniging 423 huizen uit de 14^{de} tot 20^{ste} eeuw.

Vereniging Hendrick de Keyser is een organisatie die bestaat uit drie afdelingen, Instandhouding, Huurzaken en Voorlichting met 50 medewerkers. De organisatie is op zoek naar een receptionist(e) die onze gasten netjes te woord kan staan en alle gesprekken vriendelijk en doelmatig afhandelt. Als receptionist(e) draag je zorg voor het telefoonverkeer, sorteert je de post en ontvang je de gasten. Verder houd je de voorraden bij. Je ondersteunt de afdeling Voorlichting en de directiesecretaresse inzake diverse administratieve taken.

Wie ben jij?

- Je hebt MBO werk- en denkniveau in een voor de functie relevant vakgebied;
- Je hebt een klantgericht instelling;
- Je hebt affiniteit met architectuur(geschiedenis);
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden (ook in het Engels);
- Je hebt een goede beheersing van Word en Excel;
- Je kan goed zelfstandig werken;
- Je hebt een flexibel karakter dat goed past in een hardwerkende organisatie
- Je bent verantwoordelijk voor de uitstraling van de receptieruimte, keuken en kantine
- Je bent 40 uur per week beschikbaar.

Wat bieden wij?

- Werken in een historische omgeving;
- Werken bij een professioneel goed doel in een gedreven kleine organisatie;
- Brutoloon van € 1.800 – € 2.100 op basis van een 40-urige werkweek

Motivatiefbrief en cv kunnen tot uiterlijk 10 december worden gestuurd naar louwe@hendrickdekeyser.nl t.a.v. Cunera Vergeer.

Het eerste sollicitatiegesprek vindt plaats op donderdag 13 december, het tweede gesprek op dinsdag 18 december.