

Koninklijke de Kuyper is opgericht in 1695 en een 100% familiebedrijf. Koninklijke de Kuyper is een bekend bedrijf dat wereldwijd premium likeuren en gedistilleerd verkoopt. We exporteren naar meer dan 100 landen en hebben ambitieuze groeiplannen. We zijn trots op ons ondernemerschap en creëren merken die gebaseerd zijn op een goed begrip van wat consumenten motiveert.



Dit resulteert in sterke, relevante en aantrekkelijke merken die passen in de life style van onze klanten. Met deze manier van werken willen we de partner zijn waar onze on- en off-trade klanten de voorkeur aan geven. De organisatie heeft haar hoofdkantoor in Schiedam en is competitief, heeft een platte structuur en een hands-on karakter. Onze werknemers zijn betrokken, agile en gedreven door de consument.

Koninklijke de Kuyper BV in Schiedam is ter vervanging van Zwangerschapsverlof voor een periode van ongeveer zes maanden **[1 februari 2020 – ca. medio augustus 2020]** op zoek naar een

Telefoniste/Receptioniste/Medewerker centraal secretariaat (32u/38u)

Ben jij een enthousiaste, gedreven Receptioniste en wil jij werken in een dynamische omgeving met een grote diversiteit aan innovatieve producten? Ga jij altijd voor de beste dienstverlening en staat accuratesse bij jou hoog in het vaandel? Heb je daarbij affiniteit met de drankenindustrie? Dan is de tijdelijke functie van Telefoniste / Receptioniste bij De Kuyper wellicht iets voor jou!

De functie

Als Receptionist(e) ben je het eerste aanspreekpunt en visitekaartje van ons bedrijf. Het op professionele wijze ontvangen van onze gasten en medewerkers en het op efficiënte manier afhandelen van alle telefoongesprekken vormen dan ook de kern van deze functie.

- Je ontvangt de gasten en creëert hierbij een gastvrije en ontspannen sfeer voor het bezoek.
- Je bent verantwoordelijk voor het inplannen van de vergaderruimtes en het verzorgen van de catering.
- Het actief controleren of alle ruimtes (incl. workshopruimte, slijterij, kantine, bar, keuken, vergaderzaal, etc.) netjes zijn en blijven.
- Je levert een bijdrage aan een goede informatievoorziening naar medewerkers en het management.
- Je doet diverse administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van verschillende afdelingen.
- Het zelfstandig of in overleg afhandelen van inkomende e-mailberichten.
- Je bent verantwoordelijk voor het dagelijks frankeren, verzenden en verzamelen van de post.
- Daarnaast heb jij genoeg ervaring in het bieden van algemene administratieve ondersteuning. Denk hierbij aan bezoekersregistratie, beheer kantoorartikelen, toegangspassen beheren etc.

Het profiel

- Je hebt ervaring in een vergelijkbare functie en beschikt over mbo werk,-en denkniveau.
- In dit internationale bedrijf is het een must dat je naast de Nederlandse taal de Engelse taal beheerst, dit wordt getoetst tijdens het gesprek.
- Je hebt ruime ervaring met Excel en Word; PowerPoint is een pré.
- Je bent klantgericht en beschikt over een hoge mate van verantwoordelijkheidsgevoel.
- Je bent representatief en kunt goed schakelen tussen verschillende taken.
- Je bent proactief, accuraat, energiek en je beschikt over een hands-on mentaliteit.
- Je beschikt over uitstekende organisatorische vaardigheden.

Ons aanbod

Naast veel afwisseling in een hoogwaardig en open werkklimaat, biedt Koninklijke de Kuyper je alle ruimte voor eigen initiatief en hechten we zeer aan korte lijnen en directe, persoonlijke communicatie. Ons arbeidsvoorwaardenpakket mag er zijn en omvat onder andere een goed salaris, een eindejaarsuitkering en een goede verlofregeling.

Solliciteren?

Ben je enthousiast geworden en wil jij solliciteren? Stuur dan jouw CV en motivatiebrief naar pz@dekuyper.nl. Voor meer informatie over deze vacature kun je contact opnemen met Kim Harenberg T: +31 6135487438.

Acquisitie n.a.v. deze vacature wordt absoluut niet op prijs gesteld