



Voor onze receptie zoeken wij een part-time (8-15u) :

binnendienst medewerker (m/v)

Wij zijn een snelgroeiend bedrijf dat op zoek is naar een enthousiaste en gedreven kantoor medewerker (m/v) om ons team te versterken. Bij ons draait alles om teamwork en klanttevredenheid. Als kantoor medewerker speel je een belangrijke rol in het dagelijkse reilen en zeilen van ons bedrijf.

Onze kantooruren zijn van maandag tot vrijdag van 9:00 tot 17:00 uur, zodat je een goede balans hebt tussen werk en vrije tijd. Flexibiliteit is ook belangrijk voor ons, dus we proberen altijd rekening te houden met persoonlijke behoeften.

Wat ons zo speciaal maakt? We zijn een hecht team dat initiatief en creativiteit aanmoedigt! Bij ons krijg je de kans om te groeien en je vaardigheden te ontwikkelen in een ondersteunende omgeving. Onze bedrijfscultuur is open en inclusief, waar iedereen wordt aangemoedigd om ideeën te delen en bij te dragen aan ons succes!

We zoeken een kantoor medewerker met de volgende vaardigheden en kwalificaties:

- Kennis van kantoorsoftware, waaronder Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
- Sterke organisatorische vaardigheden en oog voor detail.
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Vermogen om zelfstandig te werken en prioriteiten te stellen in een dynamische werkomgeving.
- Nauwkeurigheid en precisie in het uitvoeren van taken.
- Klantgerichte instelling en vermogen om professioneel te communiceren met collega's en externe contacten.
- Ervaring in een vergelijkbare rol is een pluspunt.

Geïnteresseerd? Je kan je sollicitatie sturen naar personeel@hbc-baarle.eu
HBC-baarle nv, Hoogbraak 1, 5111 CS Baarle-Nassau, 013-507676