



BOUW MEE AAN MORGEN

KBM Groep is actief op het gebied van ontwikkeling, bouw, onderhoud en verduurzaming, met de focus op woning- en zorgbouw. We werken constant samen op basis van gedeelde kennis en vertrouwen en met respect voor ieders kwaliteiten. We streven continu naar het creëren van meerwaarde. Ons werkgebied is de Westelijke Randstad.

Bij KBM Groep ontstaat een vacature voor de functie van:

OFFICE-MEDEWERKER

32-40 uur per week

In de periode van 1 april t/m 30 november a.s. omvat deze vacature, wegens zwangerschapsverlof, hoofdzakelijk een rol als receptie-medewerker. Door groei van onze bedrijfsactiviteiten, zal vanaf december a.s. de rol uitgebreid worden met (project) ondersteunende activiteiten op het bedrijfsbureau van onze bouw- en onderhoudsdivisie.

WERKZAAMHEDEN:

- › Ontvangen en correct te woord staan van bezoekers.
- › Aannemen van inkomende telefoongesprekken.
- › Verwerken van (digitale) correspondentie.
- › Uitwerken van inkoopcontracten.
- › Uitvoeren van lichte, administratieve werkzaamheden.
- › Diverse hospitality taken.
- › Vanaf december a.s. hoofdzakelijk project-ondersteunende activiteiten op het bedrijfsbureau van onze bouw- en onderhoudsdivisie. Daarnaast blijf je inzetbaar voor ondersteuning/vervanging van de receptie-medewerkers.

JOUW PROFIEL:

- › MBO werk- en denkniveau.
- › Klantgerichte houding en representatieve uitstraling.
- › Ervaring met MS-Office pakketten.
- › Goede communicatieve vaardigheden en beheersing van de Nederlandse taal.

WIJ BIEDEN:

Een gevarieerde functie met veel zelfstandigheid bij een leuk en dynamisch familiebedrijf. We gaan graag met jou in gesprek over een passend salaris en vertellen je graag meer over onze secundaire arbeidsvoorwaarden.

Interesse?

Stuur je CV en motivatie vóór 12 februari a.s. naar: info@kbm.nl. Voor meer informatie over deze functie, kun je contact opnemen met William Franje (Teamleider FA) via 071-4029215.



WWW.KBM.NL