



RENDO is op zoek naar een klantvriendelijke en representatieve

RECEPTIONISTE/TELEFONISTE

Medewerker receptie/secretariaat
(20-24 uur)

Als receptioniste/telefoniste ben jij het eerste aanspreekpunt. Je vindt het leuk om mensen te woord te staan en te ontvangen. Je bent dagelijks bezig met balie- en telefoonwerkzaamheden inclusief een aantal administratieve taken.

Wat ga je nog meer doen?

In je rol als receptioniste/telefoniste verricht je receptiewerkzaamheden en beheer je de telefooncentrale, waar de lijnen binnenkomen van meerdere RENDO-bedrijven. Je ontvangt vriendelijk alle bezoekers en staat deze te woord en/of verwijst deze door. Dagelijks verwerk je digitaal inkomende en uitgaande post. Tevens verricht je diverse administratieve werkzaamheden voor zowel de eigen afdeling, maar ook voor andere afdelingen binnen onze organisatie. Ook secretariële werkzaamheden behoren tot je takenpakket. Denk aan het beantwoorden van brieven, het uitwerken van verslagen en het maken van afspraken.

Daarnaast heb je de volgende taken:

- Ondersteunen bij facilitaire zaken, aangaande catering, gebouw- en terrein gebonden werkzaamheden;
- Alle overige voorkomende werkzaamheden.

Wie zoeken wij?

- Jij bent klantvriendelijk en representatief;
- Je hebt een afgeronde MBO-opleiding, richting secretarieel/administratief;
- Jij hebt ervaring als receptioniste/telefoniste;
- Jij beschikt over goede kennis en beheersing van MS Office (Word, Excel, etc.);
- Jij bent flexibel, klantgericht en commercieel;
- Ook beheers jij de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Jij bent in elk geval op vrijdag beschikbaar.

Wat bieden wij jou?

- Een marktconform salaris (afhankelijk van opleiding, kennis en ervaring);

Een (integriteits)screening kan onderdeel zijn van de werving & selectie procedure.

Werken bij RENDO betekent werken bij een organisatie die volop in beweging is. Een informele en collegiale omgeving met prima arbeidsvoorwaarden en leuke collega's.

Wie zijn wij?

RENDO is een netbeheerder en netwerkbedrijf in Zuid-Drenthe en Noord-Overijssel die huishoudens en bedrijven voorziet van gas, elektriciteit en glasvezel. RENDO onderscheidt zich in het faciliteren van lokale en regionale initiatieven in haar werkgebied. Belangrijke speerpunten voor de komende jaren zijn duurzaamheid en de energietransitie, waaronder de toename van groen gas in het RENDO-netwerk, onderzoeken van mogelijkheden naar toepassing van waterstof in het distributienetwerk, het elektrische-net gereed maken voor de toekomst en tot slot het aanleggen van warmte- en glasvezel netwerken in Drenthe en Overijssel.

Meer informatie?

Heb jij nog vragen of wil je meer informatie over deze vacature? Dan kun je contact opnemen met Dorien Kiezebrink – ten Klooster, HR adviseur 06-29632684.

We zien je sollicitatie graag vóór 15 augustus as tegemoet. Je motivatie en curriculum vitae kan je sturen naar vacatures@rendo.nl.