

Vacature telefonist / receptionist

**Ben jij sociaal, flexibel, klantvriendelijk en op zoek naar een leuke baan?
Kom jij ons team in Alkmaar versterken?**

OVER INOVA en EdINOVA

De stichtingen INOVA en EdINOVA zijn twee onafhankelijke stichtingen, actief in de regio's Alkmaar en IJmond. INOVA richt zich op maatschappelijke begeleiding van vluchtelingen, participatie, (re)integratie en sociale activering. EdINOVA verzorgt verschillende taalcursussen voor anderstaligen waaronder taalverhoging, alfabetisering, inburgering en staatsexamen NT2.

Onze cliënten zijn afkomstig uit alle landen over de hele wereld. Steeds zijn we bezig het beste uit mensen te halen. Zelfstandigheid op het gebied van wonen, meedoen en werk is het doel waar zij naar streven. INOVA en EdINOVA ondersteunen hen daarbij.

Als telefoniste / receptioniste ben je het eerste aanspreekpunt voor cliënten van beide stichtingen.

De functie

- Je geeft uitvoering aan de telefonische bereikbaarheid door het informeren en doorverbinden van interne en externe gesprekken;
- Je helpt de beller bij het vinden van de juiste afdeling of medewerker binnen de organisatie door de vraagstelling te verhelderen en 'warm' door te verbinden;
- Indien mogelijk beantwoord je zelf vragen;
- Je verzorgt en verzendt telefoonnotities indien verbinding niet direct tot stand kan komen;
- Je verstrekt gegevens conform de geldende regels.

Werkzaamheden receptie

Je ontvangt bezoekers en informeert medewerkers over de komst van het bezoek.
Je neemt inkomende en uitgaande poststukken in ontvangst en distribueert deze.

Overige werkzaamheden

Je verricht, op verzoek, diverse ondersteunende werkzaamheden binnen de organisatie. Je beheert de voorraad kantoorartikelen, drukwerk en bestelt artikelen.
Je bent het eerste aanspreekpunt in geval van calamiteiten.

Wat vragen we?

Het is belangrijk dat je klantvriendelijk en dienstverlenend bent en een daadkrachtige, zelfstandige werkwijze hebt. Daarnaast zijn onderstaande competenties op jou van toepassing:

- MBO werk- en denkniveau;
- Je beheerst de Nederlandse en Engelse taal en bij voorkeur ook Arabisch.
- Je heb een professionele, klant- en servicegerichte instelling;
- Je bent vrolijk, geduldig en begripvol;
- Je staat stevig in je schoenen en bent zeer stressbestendig;
- Je hebt een probleemoplossend vermogen;
- Je hebt goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;
- Je bent flexibel in je werk en beschikbaarheid;
- Kennis van Microsoft Office is vereist;
- Kennis van BHV-voorschriften (je kunt bij ons de BHV training volgen);
- Minimaal 2 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie.

Handig om te weten: wij zijn werkzaam op maandag t/m vrijdagochtend van 08.30 tot 16.30 uur en op vrijdag van 8.30 tot 13.00 uur.

Wat mag je van ons verwachten?

- Werken in een informele werksfeer
- Een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband
- Salaris conform CAO Sociaal Werk, inschaling functieschaal 2 (minimaal € 2.184,= en maximaal € 2.796,= bruto per maand op basis van een 36-urige werkweek)
- Een Individueel Keuzebudget (IKB), waarin vakantiegeld en een eindejaarsuitkering van 8,33% zijn opgenomen
- Uitstekende pensioenregeling via PFZW

Enthousiast?

Herken je jezelf in dit profiel en ben je opzoek naar een nieuwe uitdaging? Solliciteer dan direct door een e-mail te sturen naar sollicitatie@inova-alkmaar.nl te sturen met als onderwerp "sollicitatie telefonist/receptionist" met bijgevoegd je motivatiebrief en CV.