



Receptionist

De functie:

Als receptionist ben jij het eerste aanspreekpunt voor onze cliënten, bezoekers en medewerkers; het visitekaartje van onze organisatie!

Daarnaast beantwoord je telefoontjes en e-mails, en ondersteunt bij lichte administratieve taken.



Dit ben jij:

- Je hebt een vriendelijke, gastvrije en professionele uitstraling.
- Je bent behulpzaam, geduldig en communiceert gemakkelijk.
- Je bent computervaardig en flexibel inzetbaar. De urenomvang betreft 8 uur per week. In de praktijk wordt je voor 4 uur in de week ingezet op de vrijdagmiddag. De overige uren werk je bij verlof en ziekte van je naaste collega's.
- Je vindt, net als wij, persoonlijke aandacht en gastvrijheid heel belangrijk!

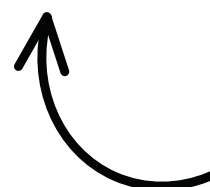
Wij bieden jou:

- Vooralnog een contract van een jaar, en als wij blijken een match te zijn, een vast dienstverband!
- Naast je salaris, schaal 25 volgens cao VVT (startsalaris € 2360,77) krijg je ook een eindejaarsuitkering, pensioenopbouw bij PFZW én kun je gebruik maken van leuke fiscale voordelen!
- Een fijne werkplek in een klein team van enthousiaste collega's!

Wil je meer informatie? Bel dan met Sandra Kuiken, (niet bereikbaar op donderdag) via 088-518 0200.

Direct solliciteren? Dat mag natuurlijk ook!

Stuur dan je CV vóór **21 januari 2025** naar Hillie Politiek via personeelszaken@interzorggroep.nl.



Interzorg Groep bestaat uit:

Thuiszorg, Woonzorg, Maatschappelijke Zorg & Maaltijdservice aan Huis