

Functieomschrijving

Ken je dat? Je komt een bedrijf binnen en voelt je meteen welkom door de grote glimlach van de gastvrouw. Of je belt en wordt direct blij van de vriendelijke stem die jou doorverbindt. Precies zo'n persoon zouden wij graag als onze collega hebben. Ben jij die persoon aan de andere kant van de lijn, die de glimlach op het gezicht van klanten tovert? Kom dan eens op de koffie. Deze keer zetten wij 'm voor jou!

In ons prachtige kantoor in Utrecht doe je natuurlijk meer dan gasten ontvangen en de telefoon beantwoorden! Je beheert de agenda van enkele collega's, verzorgt voor hen de in- en uitgaande post en ondersteunt ze met administratieve en operationele taken. Dat doe je voor 20 - 28 uur per week. Wat we daarvoor vragen is eigenlijk niet eens zoveel. We vinden het belangrijk dat je nauwkeurig bent, goed kan plannen en dat je een sociale persoon bent. Niet alleen in de omgang met je collega's, maar ook richting onze klanten. En niet onbelangrijk: je weet hoe je een foutloze Nederlandse mail typt.

Bouw mee!

Je vindt het gaaf om mee te bouwen aan G2O Creators en Consultants. We hebben de nodige ambities, en dat spreekt jou aan. Niks gespreid bedje. Samen maken we G2O Creators en Consultants groter en mooier. Ook jij helpt daar aan mee! Binnen jouw werk, maar ook daarbuiten.

Kom eens praten in Utrecht. 'n Mooie werkplek, zeven hoog in een modern kantoorpand, dichtbij de A12 en tegenover het tramstation. Stuur je CV en motivatie naar Kees van Holten. Eerst meer weten? Bel gerust, 030 – 7633900. Welkom.

Soort dienstverband: Deeltijd, Bepaalde Tijd, Onbepaalde Tijd

