

Malta & de Keyzer heeft een vacature!

Allround frontoffice medewerker voor 24/28 uur per week

Onze trouwe en geliefde collega gaat binnenkort met pensioen dus wij zijn op zoek naar een heel goede opvolger: een **gastvrouw/telefoniste/receptioniste/frontoffice-medewerker voor 24/28 uur per week**.

Bij [Malta & de Keyzer](#) draait alles om kwaliteit, flexibiliteit en collegialiteit. Met een solide team van goed op elkaar ingespeelde en betrokken collega's staan wij elke dag klaar om onze trouwe klanten van dienst te zijn. Wij verzorgen onder meer het locatiemanagement van een ondernemerscentrum, het verenigingsmanagement van brancheorganisaties en bieden managementondersteuning aan diverse organisaties uit overheid en bedrijfsleven.

Taken

Gasten ontvangen, receptietaken uitvoeren, het bedienen van de telefooncentrale, eerste aanspreekpunt zijn voor huurders en het beheren van een toegangsregistratiesysteem is een greep uit de verschillende taken van jouw nieuwe functie. Je werkdag is dus vol afwisseling en je werkt heel zelfstandig.

Wat vragen we van jou

Je bent een behulpzame, representatieve en klantvriendelijke collega met uitstekende beheersing van de Nederlandse taal. Een 'manusje-van-alles' met goede kennis van alle MS Office programma's. Je bent 24 tot 28 uur per week beschikbaar en je weet van aanpakken. Heb je daarnaast ook nog administratieve skills dan worden we daar helemaal vrolijk van.

Beschik jij niet over de gevraagde kwaliteiten maar ben je leergierig, flexibel en heb je er gewoon ontzettend veel zin in? Solliciteer! Een betrouwbare collega met het juiste inzicht vinden wij namelijk veel waardevoller dan iemand met alleen de juiste kwaliteiten.

Mail je motivatie en cv vóór 7 april 2023 naar frontoffice@malta-online.nl.