

Receptionist(e) / administratief medewerker (28-32 uur)

Heb jij een gastvrije, enthousiaste, maar professionele houding? Ben jij nauwkeurig, stressbestendig en flexibel ingesteld? En beschik jij over sterke administratieve en communicatieve vaardigheden? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Als receptionist ben jij het visitekaartje van KLG Europe. Je bent het eerste aanspreekpunt van onze bezoekers. Je heet de bezoekers vriendelijk welkom en verwijst ze op de juiste manier door. Daarbij bedien je de telefooncentrale en ben je verantwoordelijk voor een diversiteit aan administratieve werkzaamheden.

Wat ga je doen?

- Klantvriendelijk en correct bedienen van de telefooncentrale;
- Vriendelijk, gastvrij en correct ontvangen, instrueren en doorverwijzen van bezoekers;
- Juist en volledig aannemen én doorgeven van boodschappen voor medewerkers die afwezig of bezet zijn;
- Inscannen en opvragen van POD's en vrachtdocumenten;
- Inscannen/inboeken van inkoopfacturen;
- In- en uitkomende post verwerken;
- Verrichten van kleine ondersteunende werkzaamheden (o.a. uitgeven kantoorartikelen, post en pakjes in ontvangst nemen en frankeren, verjaardagskaarten versturen, etc.);
- Je klantgericht opstellen zowel intern als extern;
- Diverse voorkomende digitale administratieve werkzaamheden.

Dit biedt KLG Europe

- Werken bij een groeiende en kerngezonde logistieke dienstverlener waar normen en waarden al decennia lang een belangrijke rol spelen;
- Een informele en goede werksfeer waarbij samenwerken voorop staat;
- Goede arbeidsvoorwaarden en een mooi salaris op basis van een fulltime dienstverband;
- 26 vakantiedagen op basis van een fulltime dienstverband. Elke 5 dienstjaren krijg je hier een extra verlofdag bij (we noemen dit loyaliteitsdagen);
- Aandacht en ruimte voor opleiding, persoonlijke ontwikkeling en doorgroeimogelijkheden;
- Wekelijks wordt er vers fruit geleverd en we hebben een maandelijkse traktatie;
- Een pensioenregeling bij BeFrank (onderdeel van Nationale Nederlanden);
- Meerdere keren per jaar worden er door zowel KLG als door de personeelsvereniging leuke activiteiten en uitjes georganiseerd waar je de collega's anders leert kennen;
- Er zijn diverse wandelgroepjes die tijdens de pauze een frisse neus gaan halen, maar je kunt ook lekker in ons KLG café gaan zitten om te lunchen;
- De vrijdagmiddagborrel in het KLG café is ook altijd gezellig om samen de week af te sluiten;
- Een dynamische, internationale en innovatieve werkomgeving; in de logistiek is écht geen dag hetzelfde;

- En nog meerdere voordelen, zoals een collectieve zorgverzekering, fietsplan, etc.;
- Bekijk ook ons filmpje over werken bij KLG: [Werken bij KLG Europe](#).

Jouw profiel

- Je beschikt over minimaal mbo werk- en denkniveau en bent 28-32 uur beschikbaar;
- Je kan goed overweg met digitaal werken op de computer en hebt ruime ervaring met het werken in Outlook en Excel;
- Je bent accuraat, representatief, sociaal, proactief en hebt goede contactuele eigenschappen;
- Je bent nauwkeurig, stressbestendig en flexibel ingesteld;
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden in het Nederlands en Engels, Duits is een pre.

KLGEurope

KLGEurope is een wereldwijde logistieke dienstverlener die de kwaliteiten van een multinational met de cultuur van een familiebedrijf heeft weten te combineren. Onze mensen zijn de belangrijkste factor. Zij vormen de basis van ons bedrijf en ons succes. KLG Europe staat voor Borderless Logistics en we bieden onze mensen naast grenzeloze mogelijkheden ook een stabiele thuishaven. We investeren dan ook graag in de groei en ontwikkeling van onze medewerkers.

Locatie

Venlo

Interesse?

Zie jij een carrière bij KLG Europe wel zitten? Reageer dan snel door je reactie te mailen naar sollicitaties@venlo.klgeurope.com.

Voor vragen kun je contact opnemen met Frens Bierstekers, tel. 077 324 50 10.

Voor meer informatie nodigen we je graag uit om onze website te bezoeken www.klgeurope.com of www.werkenbijklg.nl.