

# Fero Group – Onthaalmedewerker

## Jouw rol

Als onthaalmedewerker ben je het eerste aanspreekpunt voor klanten, zowel telefonisch (NL/FR) als via mail. Je zorgt voor een vlotte en correcte administratieve opvolging van dossiers en ondersteunt bij het opmaken van offertes en het verwerken van bestellingen.

Je staat onder meer in voor:

- Opmaak van kleine eenvoudige offertes en orders van de verkeerssignalisatie
- Archief van onze fysieke dossiers verwerken
- Telefoons aannemen in eerste lijn en eventueel doorschakelen (of klanten verder helpen).
- Klantencontact via mailverkeer
- Bestellingen opnemen van broodjes, kantoor materiaal, frisdrankautomaten, koffie, ...
- Onthaal van inkomende leveringen en verdere verdeling naar magazijn of correcte afdeling

## Jouw profiel

- Nauwkeurig en gestructureerd kunnen werken
- Vlotte communicatie in het Nederlands en basiskennis Frans (telefonisch en via mail)
- Klantgerichte houding en correct kunnen omgaan met klanten, zowel telefonisch als aan het onthaal
- Flexibel en bereid om te ondersteunen waar nodig.
- Zelfstandig kunnen werken en verantwoordelijkheid nemen

## Wat mag je verwachten

- Een afwisselende functie met verantwoordelijkheid
- Een zeer communicatieve functie.
- Beheer van fysieke dossiers en archief
- Verwerking van bestellingen en praktische ondersteuning
- Een uiterst boeiende en uitdagende job
- Een aangename werksfeer in een unieke setting.
- Een tewerkstelling in een steeds groeiende familiale, ambitieuze onderneming.
- Een opleiding door mensen met jarenlange ervaring in de sector.
- Een contract van onbepaalde duur na succesvolle bepaalde duurperiode.
- Deeltijdse tewerkstelling waarvan de werkuren in de voormiddag, maar onderling te bespreken zijn (ongeveer 20u / week)

