

## **Vacature receptionist(e)/ administratief medewerker.**

**Functiegroep:** administratief/ receptie

**Branche:** automotive

**Dienstverband:** tijdelijk, met mogelijkheid tot vast contract

**Uren:** 16 uur per week (dinsdag en donderdag 8.00-16.30)

**Opleidingsniveau:** MBO

**Carriëreniveau:** Onervaren- ervaren

**Salaris:** €1700 tot 2100,- bruto per maand op basis van 40-urige werkweek, afhankelijk van leeftijd en ervaring.

### **Functie omschrijving:**

Wat ga je op je werkdag doen?

's Ochtends om 8.00 begin je met de wachtruimte/keuken/ wc te checken. Deze ruimtes moeten er netjes, schoon en verzorgd uitzien. Daarna ga je de planning van die dag bekijken. Je vaste plek is achter de balie in de wachtruimte. Je hebt hier je computer en de telefoon waar je op kan werken.

Je bespreekt even de klussen van die dag door met de monteurs, zodat iedereen weet wat voor klanten/ werk er deze dag verwacht wordt. Je checkt of de leenauto's/ fiets aanwezig zijn voor de klanten die een leenauto willen. Je zorgt ervoor dat alle werkorders netjes ingevuld en uitgeprint in de werkorder mappen zitten, zodat alles klaar is voor de start

Tussendoor zullen de klanten aan de balie en klanten aan de telefoon netjes door jou te woord worden gestaan en worden geholpen. Als er klanten zijn die een kopje koffie of thee willen, biedt jij ze dit aan. Je bent een hartelijke gastheer/ mevrouw. Als de administratie is bijgewerkt, ga je de mailtjes beantwoorden. Alle nieuwe werkzaamheden worden netjes in de computer in de planning opgenomen. Je bent zeer precies in het doorvragen en verzamelen van alle klant en autogegevens, zodat de werkbbon, orders en de factuur naderhand geen vragen meer opleveren.

Om 10.00 ga je gezellig met de monteurs een kopje koffie/ thee drinken. Als er tussendoor klanten komen of de telefoon gaat ben jij degene die dat wel even regelt. We zijn een klein team en houden van lol en lachen met elkaar. Jij voelt je fijn en kan bijdragen aan een ontspannen, gezellige sfeer.

Na de pauze ga je verder met je werk.

Een hele belangrijke eigenschap van jou is flexibiliteit. Wij zijn een autoruitschade bedrijf. Dit betekent dat er dagelijks auto's gehaald of gebracht worden met ruitschades. Vaak moet de ruit dan nog ergens vandaan gehaald worden, of moet er een auto ergens gehaald of gebracht worden. Jij bent flexibel en je bent in bezit van een rijbewijs, dus dat is voor jou geen probleem. Om 13.00 eten we gezellig met z'n allen. Regelmatig halen we wat lekkers voor de lunch. Na de lunch check je even met de monteurs of alles nog op schema loopt. Zijn er al klussen klaar om te factureren? Jullie lopen het netjes even door en stellen eventueel de klanten op de hoogte van de status. Om 15.00 hebben we nog een kleine pauze. Om 16.00 begin je met het afronden van je werkdag.

Je telt de kassa en noteert dit in het kasboek. Je doet de afwas en loopt nog een keer de ruimte door of het netjes is. Je ruimt je administratie op en je werkplek. Van alle klussen die er die dag op de planning stonden loop je ze langs en maak je een factuur of je schrijft een korte update in de notities.

Door al deze verschillende werkzaamheden en 'onverwachte' activiteiten die er tussendoor op je bord komen, vliegt de tijd en is de dag om voor je het weet.

**Wat bieden we jou:**

- een super leuke werkplek. We zijn een klein team (5 medewerkers) en steunen en helpen elkaar.
- Werkplezier staat voorop.
- de mogelijkheid om ervaring op te doen in de automotive branche
- ervaring als receptioniste
- veel ruimte om mee te denken en eigen initiatieven te ontwikkelen.
- salaris en pensioen conform coa carrosserie
- de ervaring en de voldoening van het mee mogen bouwen aan een mooi bedrijf

**Wat verwachten we van jou:**

- Humor, gezelligheid
- Stressbestendig
- Flexibiliteit
- Hard werken, je hebt een pro-actieve houding.
- Ervaring met klantencontacten, je bent service gericht.
- Affiniteit met auto's
- Je bent in bezit van een rijbewijs
- Minimaal een afgeronde MBO opleiding in een relevante richting (administratie, receptionist, boekhouden, automotive)
- Handig met computers/ ICT
- Goed in het aanbrengen van orde en structuur

Kortom: Ben jij onze spin in het web? Waar onze monteurs en klanten op kunnen vertrouwen?

**Reageren?**

Stuur je CV en motivatie voor 3 januari 2020

naar [administratie@hoefa.nl](mailto:administratie@hoefa.nl)

of bel naar: 06-48427298

We horen snel van je!

**Adres:**

Hoefa, uw autospecialist

Boteyken 307

3454 PD De Meern