

Frontoffice Medewerker

Plaats / Provincie: [Lelystad / Flevoland](#)

Branche / Niveau: [Administratief / Secretarieel / Mbo](#)

Aantal uren / Dienstverband: [minimaal 0 uur / maximaal: 25 uur / Part time](#)

Vacature referentie: [64552-C](#)

Bedrijfsomschrijving

Jouw toekomstige werkgever is actief in het verzorgen van professionele communicatieprocessen voor diverse opdrachtgevers. Zowel fysieke als digitale communicatiemiddelen worden ingezet, waarbij integriteit, efficiëntie en continue verbetering centraal staan. Binnen het team wordt dagelijks samengewerkt aan het zorgvuldig en gestructureerd uitvoeren van deze dienstverlening. Al generaties lang is jouw toekomstig een gespecialiseerde en vakbekwame partner voor hun opdrachtgevers, en jij kan hier aan bijdragen!

Functieomschrijving

Niet alleen ben je het vaste aanspreekpunt voor bezoekers, ook ben je een grote hulp voor jouw collega's door ze in allerlei zaken te ontzien.

Je bewaakt overzicht, ondersteunt collega's waar nodig en zorgt ervoor dat processen efficiënt en professioneel worden uitgevoerd.

Als Frontoffice Medewerker houdt je je bezig met het:

- Ontvangen van bezoekers, deze registreren en de ID-bewijzen controleren;
- Opstellen van geheimhoudingsverklaringen, deze laten ondertekenen en correct verwerken in het systeem;
- Beheren van binnenkomende vragen per mail en telefoon op een vriendelijke en professionele wijze;
- Ondersteunen van jouw collega's met lichte administratie, bijvoorbeeld controleren van financiële documenten;
- Op peil houden van de kantoorvoorraden en waar nodig artikelen bij bestellen;
- Netjes houden van de kantine, de vaatwasser wordt in- en uitgeladen en de koffie klaarstaat

De functie van Frontoffice Medewerker betreft een arbeidsduur van 25 uur per week, verdeeld over 5 dagen van 07:45 tot 13:00.

Functie-eisen

Omdat je het visitekaartje van de organisatie bent, vinden wij het belangrijk dat je als Frontoffice Medewerker een vriendelijke uitstraling hebt.

Combineer je dit met een gestructureerde werkwijze en accuratesse? Dan lijkt het erop dat we een match hebben!

Verder beschik jij als Frontoffice Medewerker over:

- Minimaal mbo+ werk- en denk niveau, bij voorkeur in de richting van administratie;
- Integriteit en discretie bij het omgaan met vertrouwelijke informatie;
- Recente en relevante ervaring met het te woord staan van bezoekers en klanten.

Omdat je bij jouw toekomstig werkgever te maken hebt met vertrouwelijke informatie, moet je ook een VOG kunnen aanvragen en afgeven.

Arbeidsvoorwaarden

Het team, bestaande uit 8 gedreven collega's van verschillende afdelingen, kan niet wachten om jou te verwelkomen in het team.

Je kan er dus vanuit gaan dat je als Frontoffice Medewerker met open armen ontvangen zal worden.

Daarnaast kun je als Frontoffice Medewerker rekenen op:

- Een startsalaris tussen de €2550 en €2700 bruto per maand, o.b.v. een fulltime dienstverband;
- 25 vakantiedagen en 8% vakantiegeld;
- Attente extra's zoals attenties bij Sinterklaas, verjaardagen en kerstpakketten;
- Boven op het salaris een eindejaarsuitkering;
- €0,23 per kilometer met een max. van 20 km enkele reis;
- Op zeer korte termijn kunnen starten met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een uitstekende pensioensregeling waarbij de werkgever bijdraagt aan jouw toekomst!

Aansluitend op bovenstaand zijn er ook regelmatig teamuitjes met als doel teambuilding om zo je collega's nog beter te leren kennen.

Sollicitatieprocedure

Jij bent klantvriendelijk, servicegericht en houdt van de afwisseling en juist daarom is de functie van Frontoffice Medewerker perfect voor jou. Solliciteer direct, we maken graag kennis met je!

- Stap 1.** Solliciteer op deze baan via de sollicitatieknop
- Stap 2.** Wij bellen je voor een telefonische kennismaking
- Stap 3.** Een persoonlijke kennismaking met FlevoDirect
- Stap 4.** Wij stellen je voor aan je nieuwe werkgever
- Stap 5.** Je gaat op gesprek bij je nieuwe werkgever
- Stap 6.** Je krijgt de baan aangeboden

Nog niet "klaar" om te solliciteren en wil je nog iets weten? Geen probleem!

Bel ons op 0320 - 74 88 00, stel je vraag via WhatsApp op 085- 065 99 35 of e-mail lelystad@flevodirect.nl.

Wij geven graag antwoord op al je vragen.