



*Spaans Babcock B.V. is een NEN-, ISO-9001:2000 en VCA** gecertificeerde onderneming gespecialiseerd in waterzuivering apparatuur en waterkrachtvijzels. De onderneming heeft zich de laatste jaren nadrukkelijk geprofileerd door naast de traditionele afvalwaterzuiveringsmarkt ook activiteiten in de waterkracht/Hydro te ontwikkelen. Kernactiviteiten zijn het ontwerpen en leveren van vijzelpompen/generatoren, beluchters en fijnroosters voor onder andere waterzuiveringsinstallaties/pompstations. Daarnaast levert de onderneming service en reservedelen voor de meer dan 35.000 door haar geproduceerde installaties. Spaans Babcock groeit en onlangs is er een nieuw duurzaam hoofdkantoor gebouwd in Balk. De onderneming heeft vestigingen in meerdere landen met in totaal ruim 150 werknemers. (www.spaansbabcock.com)*



Spaans Babcock is op zoek naar een:

Telefonist / receptionist - 24 uur

Functie-inhoud:

Naast het beantwoorden van de telefoon en het ontvangen van bezoekers zult u ondersteunende administratieve diensten verlenen aan de verschillende afdelingen in de ruimste zin des woords. Sporadisch kunnen ook lichte facilitaire werkzaamheden gevraagd worden.



Taken

- ✓ Afhandelen binnenkomende telefoon
- ✓ Postverwerking
- ✓ Ontvangen van bezoek
- ✓ Boeken van hotels en vliegreizen
- ✓ Organiseren bedrijfsfeesten/-bijeenkomsten
- ✓ Administratieve ondersteuning directie en diverse afdelingen



Functie-eisen:

- ✓ Bekend met telefooncentrale
- ✓ Bekend met het Microsoft Office pakket (Word, Excel etc.)
- ✓ Verzorgd, representatief voorkomen
- ✓ Kandidaten met ervaring verdienen de voorkeur
- ✓ Een goede beheersing van de Nederlandse-, Engelse-, en Duitse taal, Frans is een pre
- ✓ Kennis van HRM zaken is een pre



Meer informatie: www.spaansbabcock.nl
Reageren: Mevr. L. Nijholt, info@spaansbabcock.nl / 0514-608282

