



Ben jij de secretaresse/telefoniste die wij zoeken?

Europark, gevestigd in Apeldoorn-Zuid, is op zoek naar een ervaren secretaresse/telefoniste met een aangeboren gevoel voor dienstverlening en commercie voor (in eerste instantie) 12 uur per week.

Sinds haar oprichting in 1994 ondersteunt **Europark** veelal jonge en zich snel ontwikkelende bedrijven met facilitaire diensten op het gebied van telefonie, secretariaat, (tele)marketing, flexibele kantooraccommodatie en office support.

Omdat het succes van haar klanten mede afhangt van de wijze waarop **Europark** haar ondersteunende diensten uitvoert, streeft **Europark** voortdurend naar het verhogen van kwaliteit, klantgerichtheid en service.

Waar het waarmaken van deze ambitie in belangrijke mate wordt bepaald door enthousiaste en gemotiveerde medewerkers, investeert **Europark** veel in een plezierige werksfeer, goede arbeidsvoorwaarden en prima studiefaciliteiten.

De bedrijfscultuur van **Europark** kenmerkt zich door een servicegerichte en professionele, maar tegelijkertijd ook plezierige en informele werksfeer.

Als secretaresse/telefoniste heb je een afwisselende en verantwoordelijke functie. Waar het aannemen van de telefoon voor onze verschillende klanten op zich al veel variatie biedt, ligt de afwisseling vooral in de professionele secretariële en administratieve afhandeling van het binnenkomende telefoonverkeer. Je beheert de agenda's van klanten, geeft namens hun informatie en geeft pro-actief vervolg op binnenkomende telefoontjes en e-mails. Verder beheer je ten behoeve van diverse klanten databases en vervul je verschillende interne organisatorische taken op het gebied van facility management.

Je kenmerkt je door een zelfstandige, klantgerichte en vooral inventieve, creatieve instelling. De Nederlandse taal beheers je uitstekend, terwijl je ook een goede kennis hebt van de Engelse en Duitse taal.

Onze werktijden zijn maandag t/m vrijdag van 08:30 – 17:00 uur.

Bij gebleken geschiktheid is uitbreiding van het aantal uren mogelijk.

Functie-eisen:

- MBO-opleiding met secretaresse- en/of managementassistente-opleiding;
- minimaal 4 jaar ervaring in soortgelijke functie;
- uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- goede beheersing van Engelse en Duitse taal (in woord);
- goede beheersing van MS Office en internetgebruik;
- klantgerichte, inventieve en creatieve instelling;
- goede sociale en communicatieve vaardigheden;
- stressbestendig en in staat om prioriteiten te stellen;
- zelfstandige en pro-actieve instelling.