

FUNCTIEBESCHRIJVING
MEDEWERKER RECEPTIE

FUNCTIEFAMILIE	:	Huisvesting, Inkoop & Facilitaire Zaken
ONDERDEEL	:	Landelijk kantoor stafafdeling
VASTGESTELD	:	1 januari 2014 / geactualiseerd december 2015
WAARDERING	:	II - 5
SALARISNIVEAU	:	3

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Functionaris ressorteert onder de manager facilitaire zaken.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het ontvangen van bezoekers en het tot stand brengen van telefonische gesprekken. Het verzorgen van de inkomende- en uitgaande post.

INHOUD VAN DE FUNCTIE

- Verricht diverse werkzaamheden als receptionist/telefonist, bedient de telefooncentrale, maakt zo nodig notities en zorgt dat deze bij de juiste medewerker komen, fungeert als meldpunt storingen telefooncentrale en beheert het antwoordapparaat.
- Ontvangt bezoekers en draagt zorg voor doorverwijzing, neemt goederen in ontvangst en zorgt voor de afhandeling ervan.
- Houdt vergaderagenda en publicatieschermen/planborden bij en reserveert vergaderruimten.
- Houdt mutaties externe telefoonlijst bij alsmede mutaties in de adressenlijst van bureaus.
- Verwerkt de inkomende en uitgaande post, opent poststukken, sorteert en splitst de post uit, voorziet de post van een datumstempel, verdeelt de post over de postmappen en brengt, indien daartoe aangewezen, de post weg naar de diverse afdelingen.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

- De betrokken medewerker draagt zorg voor het correct ontvangen van bezoekers en het correct tot stand brengen van telefoongesprekken.
- Draagt zorg voor een correcte verzorging van de post.

FUNCTIE-EISEN

- Opleiding op VBO-/VMBO niveau, flexibiliteit, goede contactuele eigenschappen en een representatief voorkomen.
- Voldoende beheersing van de Nederlandse taal.

COMPETENTIES

- Resultaatgericht werken
 - Samenwerken
 - Zelfreflectie
-

FUNCTIEBESCHRIJVING

MEDEWERKER RECEPTIE

COMPETENTIES (VERVOLG)

- Communicatieve basisvaardigheden
- Emotionele stabiliteit
- Organisatievermogen
- Accuratesse

Integriteit is een basisvereiste voor vertrouwen en geldt voor iedereen in de organisatie. Integriteit is lastig ontwikkelbaar en dient als drempel bij de selectie te worden ingebouwd.

BIJZONDERHEDEN

- Indien daartoe aangewezen verricht de medewerker taken in onze bedrijfshulpverleningsorganisatie en dient de daarvoor aan de noodzakelijke opleiding(en), bijeenkomsten en oefeningen deel te nemen.
- Verricht indien van toepassing eenvoudige facilitaire werkzaamheden.