



De Beco Group is in Nederland en internationaal actief met volgende productgroepen: • Transport: agro- en grondverzetkipwagens • Attachments: uitrusting voor graafmachines en wielladers • Kraanmodificaties: longfronts, sloopgrieken en onderwagens • Grijperequipment: overslag- en dredging grijpers • Special Constructies: makelaars, gangways • Buiscaar: haven- en industrie trailers. • Nieuw! Beco wegtrailers!

Wij zoeken een:

Office Assistant

Voor ons bedrijf zijn wij op zoek naar een office assistant voor 4 ochtenden per week / 16 uur. Je zorgt voor de gastvrije ontvangst van bezoekers en het vriendelijk en correct doorverbinden van binnenkomende telefonie. De receptie is vaak het eerste contact met de organisatie en zorgt zo voor de belangrijke eerste indruk.

Naast deze kerntaken vervul je een aantal secretariële en administratieve taken zoals: het verzorgen van de inkomende en uitgaande post. Het sorteren en verdelen van binnenkomende e-mails. In ontvangst nemen van binnenkomende poststukken. Het bijhouden en organiseren van de agenda, notuleren en overige secretariële zaken.

Jouw profiel:

MBO 3/4 opleiding, representatieve en professionele uitstraling, goede sociale vaardigheden, klantvriendelijk en servicegericht. Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal (mondeling en schriftelijk) en idem van MS Office: Word, Excel en Outlook.

Wij bieden:

De kans om uitgebreide kennis en ervaring op te doen in onze organisatie, een goed salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden. Zo neem je deel aan onze pensioenregeling en worden je reiskosten voor woon- werkverkeer vergoed.

Sollicitatie

Herken jij je in bovenstaand profiel? Dan willen wij je graag leren kennen! Stuur ons een mailtje, samen met je cv, waarom jij bij ons past, dan nemen wij zo snel mogelijk contact met je op. Heb je vragen? Bel dan met Lyda de Groot, +31 (0)347 323100. Meer informatie over de Beco Group en onze vacatures kun je vinden op: www.beco-group.com.