



RECEPTIONIST / ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Wat houdt je functie in?

Als receptionist / administratief medewerker ben je het centrale aanspreekpunt binnen de organisatie en ondersteun je diverse administratieve en organisatorische processen. De functie combineert receptiewerkzaamheden met administratieve ondersteuning en draagt bij aan een goed georganiseerde, gastvrije en efficiënte werkomgeving. Je zorgt ervoor dat communicatie met klanten, leveranciers en collega's soepel verloopt en dat administratieve werkzaamheden zorgvuldig en tijdig worden uitgevoerd.

Wat ga je doen?

- Je verzorgt een professionele en gastvrije ontvangst van bezoekers
- Je beantwoordt en verbindt telefonische gesprekken door
- Je beheert centrale mailboxen zoals receptie en de algemene bedrijfsmail
- Je beheert agenda's en reserveringen, zoals voertuigen en vergaderruimtes
- Je registreert projecten in Keywords en verwerkt calculatiemails en documentatie via onder meer WeTransfer en Dropbox
- Je verwerkt inkoopfacturen via Scansys
- Je ondersteunt bij de voorbereiding en controle van verkoopfacturen
- Je signaleert factuurvoorstellen die nog opgevolgd moeten worden
- Je bewaakt het overzicht in administratieve systemen en signaleert openstaande acties
- Je ondersteunt bij interne regelingen zoals het geschenkenplan
- Werkuren Indicatief van 08.00 tot 16.30 uur met een half uur pauze

Wat vragen wij jou?

Voor deze functie is flexibiliteit in werkdagen een wezenlijk onderdeel van de rol. Je werkt binnen een afgesproken rooster, maar bent bereid om in overleg te schuiven in werkdagen wanneer de bezetting of planning daarom vraagt.

Vaardigheden

- MBO werk en denkniveau, al dan niet verkregen door opleiding of ervaring
- Ervaring in een administratieve of receptieomgeving is een pré
- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Je werkt gestructureerd en behoudt overzicht
- Je communiceert duidelijk en vriendelijk
- Je bent flexibel en denkt mee in planning en bezetting

Wat beloven wij jou?

- Een passend salaris, afhankelijk van kennis en ervaring
- Een verantwoordelijke en zelfstandige functie
- Lunch van de zaak en een vrijdagmiddagborrel
- Doorgroeimogelijkheden
- Een fijne werksfeer en werkomgeving

Over Storax

Storax in Zwijndrecht is opgericht in 1975 en heeft zich in de loop der tijd ontwikkeld tot een allround leverancier van een compleet programma bouwproducten. Storax levert en monteert een grote diversiteit aan kwalitatief hoogwaardige producten en montage diensten waarbij klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, veiligheid en service topprioriteit hebben.

Sfeer proeven? Bekijk [hier](#) onze projecten.

Bedrijfscultuur

Storax is een familiebedrijf met een platte organisatiestructuur en korte communicatielijnen. Daarnaast staan we voor een prettige werksfeer waarin samenwerking, respect en collegialiteit belangrijk zijn. De functie maakt onderdeel uit van de administratieve ondersteuning binnen Storax en werkt nauw samen met collega's van administratie, productmanagement en andere afdelingen. De rol vormt een belangrijke schakel tussen interne collega's, klanten en leveranciers.

Ben je geïnteresseerd in deze functie?

Stuur dan uw sollicitatiebrief en CV per email naar hr@storax.nl t.a.v. Mark de Man

