



**RECEPTIONIST(E) – MEDEWERKER TIJDSREGISTRATIE
20 UREN PER WEEK VANAF 01/07/2019
CONTRACT VAN ONBEPAALEN DUUR**

Functie:

- Als receptionist(e) staat u in voor het onthaal aan de balie en telefonisch onthaal op het adres van de maatschappelijke zetel : Capucienenstraat 23 te 3680 Maaseik.
Bediening van de telefooncentrale, dispatching van de oproepen.
Dispatching van uitgeleende materialen zoals dienstwagens.
Invullen en bijhouden van verschillende data op PC.
- Als medewerker tijdsregistratie staat u in voor :
Het ingeven en corrigeren van uurroosters in een computersysteem op basis van de instructies van de leidinggevende.
Het controleren en corrigeren van de tikkingen van de personeelsleden na controle door de leidinggevende.

Vereisten:

- Minimum A2-diploma.
- Werkervaring strekt tot aanbeveling.
- Beheersing van MS-Office software.
- Sterke organisatorische, communicatieve, sociale en rekenvaardigheden.
- Dienstverlenende ingesteldheid.
- Zelfstandig kunnen werken.

Het is mogelijk om u kandidaat te stellen voor deze functie tot 9 juni 2019.
Dit kan via mail naar sollicitatie@covida.be t.a.v. Guido Vanpaeschen

Voor bijkomende info en/of functiebeschrijving kunt u terecht bij Guido Vanpaeschen (089 30 15 03)
of Paul Scheelen (011 14 01 26)