

## Receptioniste (2 dagen)

Ben jij zeer flexibel ingesteld en vind jij het leuk om eerste aanspreekpunt te zijn voor onze (internationale) klanten of andere bezoekers?

Dan is EMCM op zoek naar jou!

### Jouw taken en verantwoordelijkheden:

- Bedienen van telefooncentrale en het ontvangen van bezoekers.
- Verzorgen van lunch, koffie e.d. voor bezoekers.
- Zorgdragen voor orde en netheid van ontvangstruimte en vergaderruimtes.
- Afhandelen van binnenkomende post en algemene emails.
- Overige administratieve werkzaamheden (o.a. kopieer- en scanwerkzaamheden, data invoer).

### Wij vragen:

- Opleiding op MBO 2 niveau, bij voorkeur richting administratie.
- Functiegerichte werkervaring van minimaal 12 maanden.
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel in de Nederlandse als Engelse taal
- Goede kennis van Microsoft Office.
- Grote mate van flexibiliteit qua inzetbaarheid.
- Representatief en servicegericht.

### Wat wij bieden:

Wij bieden je een verantwoordelijke functie binnen een dynamisch, veelzijdig en internationaal actief bedrijf. Je maakt deel uit van een betrokken en collegiaal team. Het werkrooster wordt in overleg met je directe collega afgestemd. Daarnaast wordt je tijdens vakanties of ziekten vaker ingezet. Het bruto maandsalaris ligt tussen € 1.800,00 en € 2.339,00 bij een 40-urige werkweek. Daarnaast ontvang je onder andere vakantiegeld, winstdelingsregeling, flexibele arbeidsvoorwaarden zoals een fietsregeling en sportregeling, een gunstige pensioenregeling én voordeel op persoonlijke verzekeringen.

### Solliciteren of meer informatie:

Voor vragen kan je contact opnemen met:  
Sabine Wouters (HR Officer):

📞 024 - 371 52 55

✉ [hr@emcm.com](mailto:hr@emcm.com)

Kijk voor meer informatie over ons bedrijf  
op [www.emcm.com](http://www.emcm.com)

Heb je zin om aan de slag te gaan bij ons,  
dan ontvangen wij graag jouw c.v.  
voorzien van motivatie op [hr@emcm.com](mailto:hr@emcm.com).

Door te solliciteren op deze functie, ga je  
akkoord met onze [privacy policy](#).