



## Functie omschrijving

Ben jij op zoek naar een leuke bijbaan naast je studie voor één dag in de week?

Voor onze opdrachtgever in Amstelveen zijn wij per direct op zoek naar een kandidaat die op de vrijdag beschikbaar is om de receptie te bemannen. De taken van een receptionist(e) zijn onder andere het aannemen van de telefoon, het ontvangen van klanten en het uitvoeren van lichte administratieve werkzaamheden.

## Gewenst profiel

De receptionist(e) die wij zoeken is :

- Representatief, secuur, betrouwbaar en klantvriendelijk;
- Communicatief vaardig;
- Stressbestendig;
- Ervaren met receptiewerk;
- Bereid om naar Amstelveen te reizen;
- Per direct op vrijdag beschikbaar van 8:30u tot 17:30 uur, voor nog onbepaalde tijd.

Ben jij de representatieve receptionist(e) die wij zoeken, reageer dan direct! Wellicht word je morgen al uitgenodigd voor een gesprek!

## Bedrijfsprofiel

Een internationaal communicatieadviesbureau dat zich voornamelijk richt op creatie en uitvoering van communicatiestrategieën. Dit geschiedt op lokaal, regionaal, nationaal, Europees en internationaal niveau zowel voor private als voor publieke organisaties.

## Overig

• Werkgebied / Regio: Amstelveen • per: 1 oktober 2010 • onbepaalde tijd • Dienstverband: 8 per week • Vrijdag • 08.30-17.30 •

## Contactpersoon

Anna Gerbrands

Leidsegracht 110-112 • 1016 CT Amsterdam • Noord-Holland • Nederland

T 020-6228555

Uitzendburo De Werkstudent • Vestiging Amsterdam-Leidsegracht