

Receptioniste / Gastvrouw Egard Boutique Offices

Breda | 16 uur

Als Receptioniste / Gastvrouw binnen Egard Boutique Offices ben je een echte duizendpoot én het visitekaartje van onze stijlvolle kantoorvilla in het centrum van Breda. Je bent verantwoordelijk voor een onvergetelijke eerste indruk en je doet graag net dat stapje extra voor onze huurders.

Je ontvangt de huurders en haar gasten, iedere dag, met een grote glimlach. Met je enthousiasme en je pragmatische aanpak heb jij echt voor alles een oplossing. Ook zorg je ervoor dat de kantoorvilla er iedere dag spik en span bijstaat. Je ontvangt bezoekers en beantwoordt de telefoon namens de verschillende ondernemingen die binnen Egard bij ons zijn gehuisvest. Je zorgt ervoor dat het voor de huurders aan werkelijk niets ontbreekt. Daarnaast wissel je het klantencontact af met administratieve en secretariële taken, zoals mailbeheer, post verwerken, bijhouden van de website en social media, plaatsen van bestellingen, contacten onderhouden met leveranciers en het netjes houden van de algemene- en vergaderruimtes. Ook vind je het leuk om net dat extra stukje service te verrichten waardoor huurders verrast worden.

Je bent echt het gezicht van Huys Snellen en je kent iedereen en iedereen kent jou. Ondertussen zorg je er samen met je collega voor dat de bestaande huurders simpelweg niet meer bij ons weg willen. Zelf steek je graag je handen uit de mouwen.

Loop je 24/7 met een glimlach op je gezicht, ben je sociaal, servicegericht en is klantvriendelijkheid je tweede natuur? Wil je werken in een klein team van fijne collega's in Breda en 's-Hertogenbosch en ben je op zoek naar een afwisselende baan? Dan zoeken wij jou!

WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?

- We bieden je een leuke baan aan in een mooie werkomgeving.
- Dankzij een breed scala aan verschillende bedrijven is werken binnen Egard geen enkele dag hetzelfde.
- Een salaris dat past bij de functie en is afgestemd op jouw ervaring.
- Bedrijfscultuur waar eigen initiatief wordt toegejuicht.

- Ruimte om jezelf op verschillende vlakken te ontwikkelen.

WAT VERWACHTEN WIJ VAN JOU?

- Je hebt minimaal een afgerond MBO-niveau.
- Je hebt bij voorkeur ervaring opgedaan binnen een service- en klantgerichte functie; zoals bijvoorbeeld de hotellerie en/of receptie.
- Je vindt het fijn om anderen te helpen.
- Je maakt in elke omgeving een verpletterende indruk.
- Je vindt het heerlijk om heel de dag te communiceren en kan dat dan ook goed.
- Je bent zowel gestructureerd als flexibel.
- Je bent zelfstandig, initiatiefrijk en weet altijd voor alles en iedereen de juiste oplossing te vinden.

HOE ZOU JE DAG ERUIT KUNNEN ZIEN?

Vanaf het moment dat je binnenkomt word je al begroet door een van onze huurders en check je of de entrees, alle verdiepingen en jouw receptie er op en top bij staan om er een mooie dag van te maken. Daarna loop je naar de keuken voor een heerlijke cappuccino. Hierna ben je klaar om je dag te beginnen en neem je plaats achter jouw receptie. Alle huurders verwelkom je hartelijk en arriverende bezoekers stuur je vriendelijk door naar de juiste vergaderruimte. Jij bent de eerste die men ziet wanneer men Huys Snellen betreedt en jij weet dat jouw warme welkom een perfecte start is!

Tussendoor beantwoord je mailtjes die binnenkomen en zorg je dat alle werkzaamheden soepel verlopen. Daarna loop je binnen bij de huurders om te kijken of alles naar wens is en spreek je de huurder aan die nog een vraag heeft openstaan. Als je terugkomt zie je dat er weer emailberichten zijn binnengekomen. Vanzelfsprekend moeten die direct opgevolgd worden. Potentiële nieuwe huurders stel je de juiste vragen, zodat je exact weet wat deze klant zoekt. En als je vervolgens ons concept goed uitgelegd hebt, nodig je ze uit voor een rondleiding en die bevestig je direct per email. Of er moet even bijgesprongen worden met het opruimen van de vergaderruimte en er is een huurder die gasten verwacht die ontvangen moeten worden. Natuurlijk kunnen wij dat regelen! Voordat je gaat lunchen loop je nog even langs alle huurders om alle binnengekomen post en/of postpakketjes bij hen te bezorgen.

De dag vliegt voorbij en voordat je het weet is het zo maar alweer middag en je moet ook nog een aantal onderhoudsafspraken maken en bestellingen de deur uit doen naar een van onze huisleveranciers.

Aan het einde van de middag vertrekken de eerste huurders naar huis. Jij wenst iedereen een fijne avond en wanneer de vergadergasten van vanmiddag aan jou vertellen dat ze snel naar het Centraal Station moeten, wijs je ze de weg. Nadat je alle mailtjes voor de volgende dag hebt verwerkt en de werkzaamheden voor morgen hebt gecheckt zit de dag erop en ga je naar huis. Op de terugweg maak je nog even een van je huurders blij om een aantal brieven te posten die hij was vergeten. Op naar morgen!

Wij zijn een enthousiaste, leuke en dynamische organisatie, die onderdeel uitmaakt van een vastgoedonderneming. Wij verhuren flexibele kantooroplossingen en vergaderruimtes en vinden goede service heel erg belangrijk. Wij doen er alles aan om onze huurders te ontzorgen met alle egards. Onze organisatie kenmerkt zich door een informele en open sfeer, waar initiatief beloond wordt.

Heb jij zin om zelfstandig en bij een ondernemende organisatie aan de slag te gaan? Ben je zeer servicegericht en vind je het heerlijk om van het eerste contact tot het laatste moment volledig verantwoordelijk te zijn voor een huurder?

Vertel ons dan snel waarom jij bij ons wilt werken en waarom je denkt dat jij perfect geschikt bent voor deze mooie functie. Wij ontvangen natuurlijk ook graag jouw CV. Stuur deze via een email ter attentie van Monique van Lotringen (mvanlotringen@proptimize.nl).