

Front Office medewerker (16-24 uur)

Vind jij dat de eerste indruk van een organisatie ook ontstaat bij de voordeur? Vind jij dat aardig doen en behulpzaam zijn ook niets extra kost? Met jouw hulp komen mensen in onze organisatie op de juiste plek terecht. Dat helpt hen verder. Zo maak jij impact. Samen maken we het verschil voor inwoners en voor de stad.

Wat ga je doen?

- Je helpt mensen bij de ontvangstbalie van ons kantoor. Je begeleidt hen naar de juiste collega.
- Je behandelt telefonische vragen en beantwoordt deze zelfstandig wanneer dat kan.
- Jij ondersteunt en ontzorgt collega's en organiseert bedrijfsprocessen zoals ICT en facilitair, met ook taken voor jezelf.
- Je zorgt voor fijne en nette gemeenschappelijke ruimten op ons kantoor.

Jouw skills en kennis

- Je bent geïnteresseerd in mensen en wilt anderen helpen
- Je hebt een passende (MBO)opleiding
- Je werkt zelfstandig maar bent ook een echte teamplayer
- Accuraat en gestructureerd werken gaat bij jou als vanzelf
- Ondernemend, je werkt pro-actief en hebt lef
- Ambitueus, je staat voor vakmanschap en je wilt jezelf ontwikkelen

Wat Alifa jou biedt

- Een plek in een fijn team van betrokken collega's
- Een jaarcontract, met intentie tot verlening
- Goed salaris, schaal 4 CAO Welzijn
- Veel mogelijkheden voor ontwikkeling door scholingsbeleid en loopbaanbudget

Solliciteren of meer info? Mail naar Michel Groenhuijzen, manager Bedrijfsvoering via vacatures@alifa.nl. Reageren met sollicitatiebrief en CV kan tot en met 29 mei 2023.