

## Frontoffice medewerker (16 uur)



*Bij Alifa werken we iedere dag aan maatschappelijke impact, in en voor de stad. Jij bent het eerste gezicht én de eerste stem die mensen tegenkomen. Met jouw gastvrije, toegankelijke en gestructureerde aanpak zorg je dat bezoekers zich welkom voelen en dat alles aan de voorkant soepel verloopt.*

*Je bent niet alleen een visitekaartje, maar ook een belangrijke schakel in de organisatie. Door jouw overzicht, servicegerichtheid en professionaliteit draag je dagelijks bij aan het verschil dat we samen maken.*

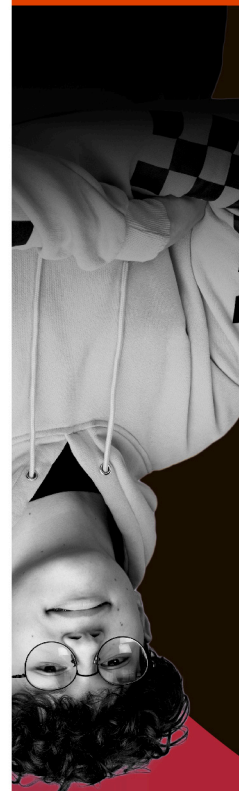
### **Wat ga je doen?**

Als medewerker receptie ben je de spil aan de voorkant van de organisatie. Je zorgt voor een warm ontvangst en een soepele doorstroom van bezoekers, vragen en informatie.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Ontvangen en te woord staan van bezoekers, waarbij je zorgt voor een gastvrij en professioneel eerste contact
- Beantwoorden en doorverbinden van telefoongesprekken
- Behandelen van algemene e-mails en doorzetten naar de juiste collega's
- Verwerken van inkomende en uitgaande post
- Beheren van agenda's, reserveringen en (waar nodig) vergaderruimtes
- Zorgen voor een nette, representatieve receptie en gemeenschappelijke ruimtes
- Signaleren van bijzonderheden en hier proactief op inspelen
- Ondersteunen bij lichte administratieve en facilitaire werkzaamheden

Je schakelt gemakkelijk tussen verschillende taken en situaties en houdt ook tijdens drukte het overzicht.



## Jouw skills en kennis

Je bent het visitekaartje van Alifa: vriendelijk, professioneel en benaderbaar. Je voelt goed aan wat iemand nodig heeft en weet daar adequaat op in te spelen.

Je beschikt over de volgende kwaliteiten:

- Gastvrij, representatief en servicegericht
- Stressbestendig en in staat om overzicht te houden
- Communicatief sterk, zowel mondeling als schriftelijk
- Proactief en oplossingsgericht
- Nauwkeurig en gestructureerd
- Flexibel en alert op wat er speelt in de organisatie

Je werkt zelfstandig, maar weet ook wanneer je moet schakelen met collega's.

Daarnaast heb je:

- Een afgeronde opleiding op mbo-niveau (richting administratie, hospitality of vergelijkbaar)
- Bij voorkeur ervaring in een receptie-, front office- of klantgerichte functie
- Basisvaardigheden in het werken met computers (e-mail, agenda, MS Office)

## Wat Alifa jou biedt

Bij Alifa krijg je een afwisselende en betekenisvolle functie in een prettige, maatschappelijke werkomgeving.

Je kunt rekenen op:

- Een afwisselende functie voor 16 uur per week
- Een jaarcontract met uitzicht op verlenging
- Een betrokken team en informele werksfeer
- Een organisatie waarin maatschappelijke impact centraal staat
- Een salaris volgens de CAO Sociaal Werk, schaal 4 (inschaling afhankelijk van opleiding en ervaring)
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden

## Samen verschil maken?

Wil jij het eerste gezicht van Alifa zijn en bijdragen aan een gastvrije organisatie? Mail je cv en motivatiebrief naar Michel Groenhuijzen, manager bedrijfsvoering, via [werken@alifa.nl](mailto:werken@alifa.nl). Reageren kan tot en met 25 juni a.s. Op maandag 29 juni hoor je of je wordt uitgenodigd voor het 1<sup>e</sup> gesprek. De eerste gesprekken vinden plaats op donderdag 2 juli a.s.