



FINEST DRINKS SINCE 1777

We zoeken op korte termijn een nieuwe collega:

Receptioniste / telefoniste (0,8 fte/32 uur)

Heb je ervaring als receptioniste / telefoniste aangevuld met administratieve vaardigheden. Weet jij hoe je het onze bezoekers naar de zin maakt en krijg je energie uit het ondersteunen van je collega's?

Bij wie:

Herman Jansen is een familiebedrijf uit Schiedam dat al sinds 1777 gedistilleerde dranken ontwikkelt en produceert voor haar eigen merken zoals Sonnema Berenburg maar ook de merken van derden. Het huidige Herman Jansen is naast Nederland ook in een aantal exportmarkten actief met een eigentijds assortiment aan gedistilleerde dranken en halffabricaten.

Jouw Rol:

Je komt als receptioniste/telefoniste van Herman Jansen te werken bij de leukste nog ambachtelijk werkende distilleerderij van Nederland. Herman Jansen in Schiedam produceert al sinds 1777 kwalitatief hoogstaande dranken die hoge ogen gooien bij bartenders, liefhebbers en internationale competities. Je werkt in een duobaan met een collega voor een volledige bezetting van de receptie. Je doet er alles aan om bezoekers prettig te ontvangen en telefoon te beantwoorden. Daarnaast verricht je administratieve werkzaamheden voor onder andere de afdelingen B-to-B, bedrijfsbureau en de kwaliteitsafdeling. Verder alle voorkomende ondersteunende werkzaamheden waaronder het verzorgen van post.

Wat vragen wij:

- Je hebt minimaal een MBO werk- en denkniveau;
- je bent stressbestendig en accuraat;
- je bent representatief;
- kennis van Microsoft Office, zoals Outlook, Word en Excel, is een pré;
- je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- je bent collegiaal;
- Woonachtig in Schiedam of directe omgeving

Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Cora Boutsma, HR-functionaris. 010-4091035.

Solliciteren kan door je motivatie met CV te sturen naar pz@hermanjansen.com.