



Dijledal
GOED WONEN

Voor het op het secretariaat, zoeken wij voor vaste aanwerving een voltijdse

Onthaalbediende (m/v)

De onthaalbediende is verantwoordelijk voor het algemeen telefonisch onthaal en meer specifiek het eerste aanspreekpunt voor huurders die een technisch probleem willen melden.

Profiel:

- Minimum diploma hoger secundair onderwijs, in een technische/administratieve richting
- PC kennis: Word, Excel, Outlook.
- Perfecte kennis van Nederlands, verbaal communicatievaardig
- Technische kennis (bouw, materialen,...) is een pluspunt

Taken:

- Telefonische oproepen aannemen en doorverbinden naar de juiste gesprekspartner
- Verstrekken van allerlei informatie
- Inbrengen van de technische meldingen in Ordiges
- Administratieve ondersteuning (briefwisseling, klasseren,...)

Wij bieden:

- Een voltijdse functie
- Een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur
- Werkuren: 8u00-16u00 of van 8u30-16u30
- Een competitief salaris afhankelijk van je relevante ervaring
- Maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, aanvullende ziekteverzekering, groepsverzekering, 13^{de} maand, extralegaal verlof, telewerken, fietslease
- Plaats van tewerkstelling: Vaartkom 1B, 3000 Leuven

Hoe solliciteren?

Stuur uw CV en sollicitatiebrief zo snel mogelijk naar Dijledal, Vaartkom 1 B te 3000 Leuven ter attentie van Carine Morren of mail naar vacature@dijledal.be

Voor meer info of de volledige functiebeschrijving kan u ons ook telefonisch bereiken op het nummer 016/25.24.15