



# VACATURE

---

## TELEFONISTE

Functie: Telefoniste  
Aanstelling: Fulltime  
Aanvang: Maart 2023  
Werktijden: 8 am - 5 pm  
Solliciteren: Schriftelijk, tot uiterlijk vrijdag 17 februari 2023  
Informatie: [hr@deli-nova.com](mailto:hr@deli-nova.com) of bel +5999 846 6000

De telefoniste zorgt voor een nette en klantvriendelijke ontvangst van de klant, voor het correct aannemen en doorverbinden van binnenkomende telefoongesprekken, maar ook voor het ondersteunende administratieve activiteiten.

### Taken:

- Een tijdige en correcte behandeling van in- en uitgaand telefoon- en postverkeer;
- Een correcte en klantvriendelijke ontvangst van bezoekers;
- Administratieve ondersteuning;
- Actief samenwerken met collega's.
- Jij houdt ervan om de klant te voorzien van informatie en wil zaken voor een klant oplossen;
- Het doorzetten van de telefoon aan andere afdelingen, jij bent 'een spin in het web'!

**Ben jij de juiste persoon voor deze functie**, dan horen we graag van je! Mail je motivatiebrief + CV naar onze HR afdeling via [hr@deli-nova.com](mailto:hr@deli-nova.com) en wellicht ben jij binnenkort onderdeel van ons DeliNova team.

### Functie-eisen:

- Minimaal MBO werk- en denkniveau;
- Je bent organisatorisch sterk en weet meerdere ballen hoog te houden;
- Je bent sterk in administratieve taken en bent niet bang om de handen uit de mouwen te steken;
- Je bent klantvriendelijk, dienstverlenend en communicatief sterk;
- Je hebt ervaring met Microsoft Office (Word, Excel en Outlook);
- Uitstekende communicatieve vaarigheden in het Nederlands, Engels, Papiaments en Spaanse taal;
- Je werkt efficiënt en gestructureerd, je durft keuzes te maken, staat open voor feedback en bent bereid om te leren van je collega's.
- Je vindt het niet erg om doordeweeks, in het weekend en op feestdagen te werken;
- Je bent nauwkeurig en hebt een respectvolle houding naar klanten.

