



Vacature

Ben jij communicatief sterk, houd je van afwisseling en krijg je energie van het onderhouden van contacten? Dan zijn wij op zoek naar jou! Wij zoeken een **receptie-/communicatiemedewerker** die niet alleen het visitekaartje van ons bedrijf is, maar ook een belangrijke rol speelt in de administratieve en communicatieve processen.

Receptie-/communicatiemedewerker (32-40 uur)

Wat ga je doen?

- > **Klant- en projectadministratie:** Je beheert de administratie rondom onze projecten, zorgt ervoor dat alles op rolletjes loopt en hebt nauw contact met onze collega's en klanten.
- > **Social media beheer:** Je denkt mee over de online uitstraling van ons bedrijf, beheert onze social media-kanalen en zorgt ervoor dat we zichtbaar blijven in de regio.
- > **Gastheer/gastvrouw:** Je ontvangt bezoekers, beantwoordt telefoontjes en zorgt ervoor dat iedereen zich welkom voelt.
- > **Ondersteuning op kantoor:** Je helpt met dagelijkse administratieve taken en zorgt ervoor dat alles op kantoor soepel verloopt.

Wie ben jij?

- > Je bent communicatief sterk en hebt een proactieve houding.
- > Social media is voor jou geen geheim en je hebt gevoel voor het creëren van content die past bij de uitstraling van ons bedrijf.
- > Je hebt een oog voor detail, werkt netjes en bent goed georganiseerd.
- > Je hebt een klantgerichte instelling en weet je weg te vinden in een dynamische werkomgeving.

Wat bieden wij?

- > Een leuke, afwisselende baan.
- > Een gezellig team waar samenwerking centraal staat.
- > Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en groei.
- > Een verantwoordelijke baan waarbij je zelf je werkdag indeelt.
- > Salaris minimaal conform CAO bouw UTA, we houden rekening met je vaardigheden.

Ben jij klaar om ons te ondersteunen in onze dagelijkse gang van zaken en tegelijkertijd bij te dragen aan onze online zichtbaarheid? Stuur je motivatie en CV naar Bram Sluiter (b.sluiter@bongersbv.nl) en wie weet verwelkomen wij jou binnenkort als onze nieuwe collega!