

## WORDT JIJ ONZE NIEUWE COLLEGA?

Arslan Wonen is op zoek naar een Front-Office medewerker. Wegens toenemende baliewerkzaamheden zijn we op zoek naar een fulltime baliemedewerkster om ons team te versterken. Als receptioniste ben jij hét aanspreekpunt voor onze gasten en speel je een belangrijke rol binnen onze organisatie.

### **Wie zijn wij?**

Ontzorgt jouw gehele verbouwing! Dat is onze kracht en ons doel.

Arslan Wonen en Arslan Aannemersbedrijf zijn onderdeel van een groter geheel en werken heel nauw samen. Arslan Aannemersbedrijf is een totaalaannemer wat zich heeft gespecialiseerd in complete high-end verbouwingen. Wij staan klaar om de meest uiteenlopende wensen van onze gasten te realiseren.

En, niet onbelangrijk; Arslan Wonen biedt unieke producten en diensten op het gebied van onder meer keukens, sanitair, tegelwerk, binnendeuren, wand, vloer- en trapafwerking en meer.

Kortom: Alles om van een nieuw huis een échte thuis te maken.

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

Heb jij ervaring met receptie en/of balie werkzaamheden, werk je graag met mensen, kan jij vriendelijk en warm met klanten communiceren, ben jij een multitasking persoon en proactief, ben jij flexibel met je werktijden en zoek jij een leuke uitdaging in een groeiend bedrijf, dan ben jij welkom om ons team te komen versterken.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Ontvangen en doorverwijzen van onze gasten
- Verwerken en verdelen van binnenkomende en uitgaande telefoonoproepen.
- Afhandelen van vragen en klachten (en zo nodig doorverwijzen naar de juiste collega's).
- Plannen en noteren van afspraken.
- Ordenen, onderhouden en het gezellig aankleden van de balie- of receptieomgeving.
- Je bent het aanspreekpunt voor interne woonadviseurs.
- Zelfstandig uitvoeren van gedelegeerde taken.

### **Wie zoeken wij?**

Wij zoeken iemand die de gast een premium beleving meegeeft. Onze ambities reiken ver en je moet dus veel in huis hebben om mee te gaan. Daarnaast heb je:

- Je bent het aanspreekpunt voor interne woonadviseurs;
- Zelfstandig uitvoeren van gedelegeerde taken;
- Minimaal MBO werk- en denkniveau;
- Minimaal 32 uur beschikbaar, ook in de weekenden en koopavonden;
- Goede communicatieve, sociale en administratieve vaardigheden;
- Beheersing van het MS Office pakket;
- Je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands;
- Woonachtig in regio Rotterdam en omstreken;
- Representatief, proactief, klantvriendelijk, georganiseerd en servicegericht;
- Stressbestendig, goed in staat om zelfstandig en in teamverband te werken;

**Wat bieden wij?**

Uiteraard hebben wij jou ook veel te bieden. Een plek binnen Arslan Wonen waar je met creativiteit, enthousiasme en resultaatgerichtheid veel kunt bereiken:

- Salaris conform CAO Retail, op basis van werkervaring;
- Je komt te werken in een professionele werkomgeving binnen een leuk en gezellig team;
- Er is voldoende ruimte om te leren en jezelf te ontwikkelen;
- Uiteraard blijft jouw harde werk niet onbeloond; we bieden je goede arbeidsvoorwaarden;
- Uitzicht op een baan met vast contract bij goed functioneren;
- Reiskosten vergoeding;
- Goede werksfeer waarbinnen teamwork, transparantie en open communicatie van groot belang zijn;
- Een inspirerende werkomgeving in ons showroom;
- De persoonlijkheid van een snelgroeiende middelgroot bedrijf.

**Interesse?**

Voor meer informatie over deze positie kun je contact opnemen met Navin Bhadjan. Bereikbaar via 06-30008672 of per mail via [sales@arslanwonen.nl](mailto:sales@arslanwonen.nl)