

## Receptionist

<b>Functiefamilie</b>	Facilitaire & Interne Zaken
<b>Functienummer</b>	50.15.080
<b>Versie</b>	Maart 2011
<b>Organisatorische context</b>	Rapporteert aan de Teamleider van de afdeling.
<b>Doel van de functie</b>	Neemt aan en verbindt (met aankondiging) binnenkomende en uitgaande telefoongesprekken door en ontvangt en meldt bezoekers aan, volgens interne afspraken en procedures, zodanig dat verbindingen correct tot stand komen en bezoekers goed worden opgevangen.

---

### Resultaatgebieden

#### 1. Telefoon

Neemt aan en verbindt correct binnenkomende en uitgaande telefoongesprekken door.

#### 2. Bezoekers

Ontvangt bezoekers aan het bedrijf en verwijst deze op de afgesproken wijze door.

#### 3. Vragen van klanten

Functioneert als eerste aanspreekpunt voor klanten bij algemene vragen alsmede het verbindt correct klanten door bij specifieke vragen om zodoende een optimale serviceverlening aan klanten te bieden.

#### 4. Informatie-uitwisseling

Verwerkt en distribueert faxen, binnenkomende post en regelt een koerier om berichten op accurate wijze bij betreffende persoon of afdeling te doen komen.

#### 5. Vergaderruimtes

Boekt vergaderruimtes en reserveert audiovisuele hulpmiddelen en catering.

#### 6. Administratie

Voert lichte administratieve werkzaamheden uit, waarbij routinecontroles worden verricht opdat de beschikbare tijd optimaal wordt benut.

### Functie-eisen

'On the job' training op basis van lagere algemeen vormende scholing.

### Differentiërende factoren voor functie-indeling

Geen generieke differentiërende factoren herkend.