



VAN SCHIJNDEL BOUWGROEP

Vacature receptionist / secretaresse (fulltime)

Van Schijndel Bouwgroep is al drie generaties lang verbonden door vakmanschap, inzet en de discipline om continu te verbeteren. Door de combinatie van bouw, ontwikkeling, beleggen en beheren en eigen productiefaciliteiten zoals een timmerfabriek waarbij prefab elementen worden geproduceerd is iedere huisvestingsvraagstuk bij ons in goede handen.

Het dynamische bedrijf van vandaag de dag heeft, met circa 125 medewerkers, een uitstekende reputatie bij een grote groep vaste klanten. De rol van betrouwbare partner is ons op het lijf geschreven. Van Schijndel Bouwgroep bouwt continu voor de toekomst én aan de toekomst.

Gebruiksvriendelijke woningen, praktische kantoren, logistiek doordachte distributiecentra en goed ingedeelde winkelcentra met een duidelijke functie, maar ook een herkenbare uitstraling. De uitstraling van kwaliteit en vakmanschap die onze projecten kenmerkt.
'Kwaliteit wint de strijd'

Ben jij sociaal en communicatief vaardig en op zoek naar een nieuwe uitdaging? Dan zijn wij op zoek naar jou.

De werkzaamheden zullen bij aanvang bestaan uit;

- Het aannemen en verwerken van de inkomende gesprekken;
- Het ontvangen en te woord staan van bezoekers;
- De afhandeling en verwerking van inkomende en uitgaande post;
- Ondersteuning geven aan de afdeling werkvoorbereiding.

Spreekt de vacature je aan of wil je er graag meer over weten neem dan contact op met Ria van Osch, telefonisch via 073-5340001 of 06-41026117 of per mail via r.vanosch@vanschijndel-bouwgroep.nl