



Junior *mdw*

*Jij snapt
Brabantse
gastvrijheid.*

Receptie en Secretariaat (32-38 uur)

Een uitdagende functie op ons moderne hoofdkantoor in Tilburg waar je het eerste aanspreekpunt bent voor klanten, leveranciers en overige externe contacten. Naast het ontvangen van bezoek, beheer je de telefooncentrale, de mailbox van het Secretariaat en de agenda van de directie.

Je voert ook veel werkzaamheden uit ter ondersteuning van de afdeling Marketing & Sales, zoals correspondentie naar klanten en onderhoud van content op websites en

social media kanalen. Daarnaast horen bij je takenpakket ook lichte administratieve werkzaamheden voor overige afdelingen. Bijvoorbeeld het registreren van facturen voor de Financiële Administratie en ondersteuning van de afdeling HR bij de organisatie van een personeelsfeest.

Je hebt binnen het team waarin je werkt de mogelijkheid om flexibel om te gaan met je werktijden.

Kort gezegd: we bieden jou een leuke afwisselende baan bij een warm en gezellig familiebedrijf.



De BruinTechniek

Krijg je al zin om aan de slag te gaan bij ons? Solliciteer dan snel!

Dit kan bij onze teamleider HR Yvonne van Veen (0614331095)

via personeelszaken@dbtgroep.com.

Stap in!