

Receptionist(e)

Locatie: Den Haag | Uren per week: 24 uur | Werk-/denkniveau: mbo

Wat je doet in een notendop

Jij bent het visitekaartje van ons bedrijf en vormt het eerste aanspreekpunt voor onze bezoekers en jouw collega's, zowel aan de telefoon als op de werkvloer. Jij zorgt ervoor dat alles binnen het kantoor op rolletjes loopt.

Wat dat betekent

Als receptionist bij Ticketmaster is het hele kantoor jouw verantwoordelijkheid. Dat betekent het bijhouden van de voorraden, het bestellen van kantoorartikelen, maar ook wanneer zich storingen in het pand voordoen ben jij het eerste aanspreekpunt. Tussendoor verbind jij zonder moeite inkomende telefoongesprekken door met de juiste afdeling, beheer jij de algemene mailbox en ontvang je binnenkomende gasten met een kopje koffie of thee. Heb je nog wat tijd over? Groot kans dat je wordt gevraagd om te helpen bij het meebellen met een grote verkoop of het inpakken van de tickets die we per post versturen – want ja, ook dat doen we nog gewoon met de hand. Je moet dus wel van afwisselend werk houden als je voor deze baan kiest.

Hoe een dag eruit kan zien

Het is vrijdag en je weet dat er een grote verkoop is die ochtend waarvoor je gevraagd bent om mee te bellen. Het is nu 9.00 uur en je bent nog niet binnen of de telefoon gaat. Het is een zenuwachtige consument die vraagt of ze al tickets kan kopen. Hoewel je haar moet vertellen dat ze niet met het juiste nummer belt, kun je haar wel geruststellen door te zeggen dat de verkoop pas om 10.00 uur begint en haar het goede nummer van de bestellijn geven. Snel pak je een kop thee en check je nog even de mail. Om 10.00 uur is het knallen! Na de grootste drukte ben je weer terug op je plek. Tijd voor wat creativiteit, want je bent gevraagd een borrel te regelen voor het hele bedrijf. Je inventariseert wat er mogelijk is en gaat aan de slag. Je checkt daarna of er nog nieuwe post zit in het postvak en maakt ondertussen een praatje met de dames van de koffiebar. Aan het einde van de dag maak je een rondje door kantoor om te zien of alles er netjes bijligt. Ja, zo wil je het hier wel achterlaten.

Wat we vragen van jou

- Je hebt mbo werk- en denkniveau
- Je hebt bij voorkeur enige ervaring in een vergelijkbare functie
- Je hebt een energieke en enthousiaste persoonlijkheid
- Je kan goed met mensen omgaan en bent sociaalvaardig
- Je werkt nauwkeurig, bent proactief en stressbestendig
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal
- Je werkt sowieso op de maandag en dinsdag. De derde dag is in overleg
- Je start per 1 januari 2019

Wat je ervoor terugkrijgt

- Een marktconform salaris
- 4 eventtickets per jaar
- 15 vakantiedagen (o.b.v. 24 uur)
- Reiskostenvergoeding
- Pensioenregeling
- Vrijwilligerswerkregeling
- Informele sfeer op de werkvloer
- Gezellige bedrijfsborrels en uitjes
- Mogelijkheid tot opleidingen/trainingen

Reageren

Mail dan vóór 22 oktober je motivatie en CV naar vacature@ticketmaster.nl onder vermelding van Receptionist(e). Ook wanneer je meer vragen hebt over de functie gebruik je dit e-mailadres. We nemen dan zo snel mogelijk contact met je op.

lets voor een vriend? Deel deze vacature via social media of e-mail.

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.