

# Een telefoniste/receptioniste

## Jouw functie: telefoniste/receptioniste

Een afwisselende functie voor 40 uur per week. Je bent het eerste aanspreekpunt van Cellro. Je staat klanten telefonisch te woord en ontvangt bezoekers. Daarnaast verricht je licht administratieve werkzaamheden.

## Je profiel:

- MBO werk- en denkniveau
- Minimaal 2 jaar ervaring in een soortgelijke functie
- Representatief
- Ervaring met Microsoft Office
- Klantgericht, vriendelijk en communicatief vaardig
- Behersing van de Duitse en Engelse taal in woord en geschrift
- Je werkt netjes en overzichtelijk

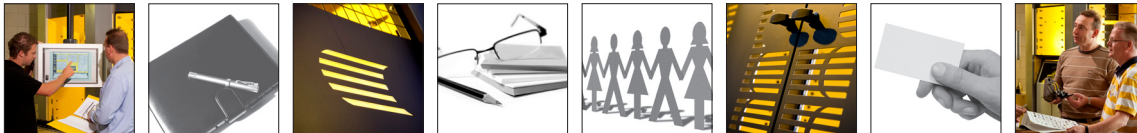
## Je werkzaamheden:

- Beantwoorden van de telefoon
- Ontvangen van bezoekers
- Het verwerken van gegevens in ons CRM-systeem
- Behandelen van post, faxverkeer en e-mail
- Licht administratieve werkzaamheden

## Je werkgever Cellro:

Werken bij Cellro betekent samenwerken in een jong en enthousiast team in een prettige omgeving met een leuke sfeer. Bij Cellro krijg je voldoende ruimte om jezelf te ontwikkelen. Je sollicitatiebrief stuur je met cv per e-mail binnen 14 dagen naar [wendy.veer@cellro.com](mailto:wendy.veer@cellro.com) Neem voor meer informatie gerust contact met ons op.

## CELLRO AUTOMATISERING



## Wat is Cellro?

Cellro is een **concept**: een universele, flexibele procesgestuurde automatiseringsoplossing aan verspanende machines.

Cellro is een **bedrijf**: een producent van geavanceerde automatiseringsoplossingen in de vorm van robotcellen met intelligente besturing.

Cellro is een merk dat staat voor innovatie, inzicht in de verspanende industrie, kwaliteit, betrouwbaarheid en hoog rendement.

Koningsschot 41  
3905 PR Veenendaal  
T. +31(0)318 627 100  
F. +31(0)318 627 101