

# Vacature Front Office Medewerker

## (Receptioniste)

Wij zijn op zoek naar een front officemedewerker. Ben jij klantvriendelijk en sociaal? Heb je concrete ervaring in het uitvoeren van deze functie? Ben jij representatief én accuraat in je werk? En ben je dan ook nog eens op zoek naar een afwisselende baan? Dan zijn wij het juiste bedrijf voor jou!

Onze klant is een internationaal IT-bedrijf met het hoofdkantoor in Eindhoven en meerdere kantoren in het buitenland. De klant is een zogenaamde gamestudio die online casinospellen creëert en exploiteert voor meer dan 500 online casino's over de hele wereld. Het bedrijf laat zich het best omschrijven als een high-end IT-bedrijf dat de nieuwste technologie toepast.

Geheel in lijn met het karakter van het bedrijf voegt onze opdrachtgever een nieuw hoofdstuk toe aan haar bestaande bedrijf, namelijk een Live Casino. In Malta en Eindhoven worden twee ultramoderne live studio's gebouwd.

Dit geeft onze klant een nog betere kans om in de behoeften van hun klanten te voorzien!

Voor het kantoor in **Eindhoven** zijn wij op zoek naar een Front Office Medewerker (receptioniste).

### Werkzaamheden

#### Financiële administratieve taken:

- Administratieve proces rondom creditcard iedere maand: facturen opvragen, bonnen kopiëren, inscannen, inboeken en opbergen
- Contactpersoon ICS, voor vragen van collega's met een creditcard en het aanvragen en opzeggen van creditcards
- Inkoopfacturen navragen en zorgen dat deze geaccordeerd worden
- Bestellingen invoeren en contact onderhouden m.b.t. bestellingen voor verhuizingen/ nieuwe kantoren.
- Bijhouden overzicht Gaming Associates door te belasten kosten
- Archiveren documenten

## Dit vragen wij van jou

### Dit verwachten wij van een front office medewerker:

- Verwelkomen, ontvangen, informeren en doorverwijzen van (internationale) gasten;
- Afhandelen van inkomend telefoon- en mailverkeer en poststukken;
- Ondersteuning van HR manager, officemanager en de finance administrator;
- Secretariële, financiële & facilitaire administratieve werkzaamheden;
- Je rapporteert aan de HR manager.

### Gewenste vaardigheden en ervaring

- MBO werk-/ denkniveau;
- Uitstekende beheersing van Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;
- Je hebt ervaring met het MS Office pakket;
- Je bent representatief;
- Teamgericht en zelfstandig kunnen werken;
- Je bent behulpzaam, georganiseerd, communicatief vaardig, flexibel, stressbestendig en accuraat;
- Flexibiliteit en aanpassingsvermogen (evt. andere dagen werken ivm afwezigheid vakantie/ ziekte van collega).

## Wat bieden wij jou?

Wij bieden je een informele en dynamische werkomgeving. Je ervaart de spanning en de energie van de snelgroeïende game-industrie. Je wordt omringd door getalenteerde creatieve collega's. Het verloningspakket is uitstekend met daarbij komend ook goede voorwaarden:

- 25 vakantiedagen, 8% vakantiegeld;
- Uitzicht op een vaste aanstelling
- Pensioen (dus niet premievrij) dit wordt 50% werkgever, 50% werknemer vanaf 21 jaar
- Reiskostenvergoeding vanaf >10 km woon-werkafstand;
- Gratis gebruik van in-house gym;
- Persoonlijke & loopbaanontwikkeling.

Klinkt dit nog steeds als jouw droombaan? Dat is mooi. Want we hebben ook nog wat leuke extra's te bieden.

Ons kantoor is nieuw, modern en voorzien van alles wat je op een werkdag nodig kunt hebben. Dus ook een ingerichte gameroom voor de nodige (ont)spanning! Een chef zorgt ervoor dat jij niets tekortkomt, hij verzorgt dagelijks het ontbijt en de lunch. Drinkjes en fruit zijn ook voor je geregeld. Ook onze bedrijfsevents zijn momenten om nooit te vergeten!

Ben jij klaar voor een fantastische baan in een dynamische wereld? Solliciteer dan nu als front office medewerker!