

# Interstream Vacature



**Interstream Barging** is één van de grootste binnenvaartbevrachters in Europa. Vanuit kantoren in Nederland en Duitsland verzorgt ISB met haar geavanceerde, voornamelijk dubbelwandige vloot van meer dan 125 tankers voor haar opdrachtgevers in de petrochemische industrie een veilig en duurzaam transport van vloeibare chemicaliën en minerale oliën.

Voor de receptie van ons hoofdkantoor in Geertruidenberg zoeken wij op korte termijn een

## Receptioniste

### De functie

Vanuit een duo functie ben je samen met je collega receptioniste het dagelijks aanspreekpunt voor de circa 50 kantoorcollega's en hun relaties. Je regelt het inkomende en uitgaande telefoonverkeer, ontvangt bezoekers, beheert de voorraad kantoorbenodigdheden en verricht ondersteunende, administratieve werkzaamheden voor diezelfde collega's op kantoor. In deze dynamische omgeving ben je het eerste visitekaartje naar onze relaties.

### De functie-eisen

Voor deze afwisselende parttime baan zoeken we een representatieve en communicatieve collega, die naast Nederlands, de Engelse en Duitse taal in woord en geschrift beheerst, aantoonbaar administratieve ervaring heeft en het leuk vindt om elk moment iets anders te doen. In principe werk je op de maandag, dinsdag en woensdagochtend. Gedurende vakanties en ziekte van je collega receptioniste ben je ook inzetbaar in het resterende deel van de week.

### De procedure

Voor verdere informatie neem je telefonisch contact op met Stephanie Verhoeven, Management Assistant, op 088 – 33 777 13. Je sollicitatiebrief met curriculum vitae richt je aan de afdeling Human Resources t.a.v. Loes Meijers, postbus 58 te 4930 AB Geertruidenberg of per mail aan [loes.meijers@interstreambarging.com](mailto:loes.meijers@interstreambarging.com).