



Organisatie Profiel

Micro-Star International Co Ltd. is met 17.000 medewerkers een wereldwijde producent van Computer componenten zoals Moederborden, Video-kaarten, Laptops, Tablets, All-in-One Computers, Desktop PC's, en andere IT rand apparatuur en add-on kaarten.

Mystar Computer B.V. is een van de tien dochterondernemingen van MSI en verantwoordelijk voor de sales en marketing van MSI producten in 11 landen van Europa. Het kantoor van Mystar ligt op het industrieterrein in Son (bij Eindhoven) en verkoopt haar producten via distributeurs en resellers aan de klanten. Voor deze ambitieuze en dynamische organisatie zijn we op zoek naar een:

Receptionist(e) *Part-time*

Werkzaamheden:

Als Receptionist(e) zorg je ervoor dat iedere gast van ons kantoor zich welkom voelt. Via de telefoon of bij een bezoek aan ons kantoor ben jij het eerste aanspreekpunt. Je verzorgt de koffie / thee aan onze gasten en begeleidt ze naar de juiste vergaderzaal. Je bent verantwoordelijk voor diverse administratieve werkzaamheden, zoals; post, boeken van vluchten voor business trips en bestellen van kantoorartikelen, registreren & controleren van de facturen van onze Inkoop & Facility afdeling etc. Om die reden is het van belang dat je georganiseerd te werk kunt gaan en verschillende werkzaamheden tegelijkertijd kunt uitvoeren. Tot slot kan het voorkomen dat je back-up voor de receptie die in het andere pand zit op dezelfde locatie.

Wat vragen wij van onze nieuwe Receptionist(e):

- Je hebt minimaal een afgeronde MBO-diploma
- Goede kennis en beheersing van Microsoft Office pakket: Word, Excel, Outlook
- Je bent representatief, enthousiast, accuraat, stressbestendig, cliëntgericht en flexibel
- Je hebt oog voor detail en je werkt graag met mensen
- Goede telefoonmanieren
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Minimaal twee jaar ervaring in een vergelijkbare rol als receptioniste inclusief bijbehorende administratie

Wat biedt MSI:

- Je maakt deel uit van een groeiende internationale organisatie
- Informele werksfeer in een veelzijdig en dynamisch team
- Collectieve ziektekostenregeling
- Goede pensioenregeling
- Reiskostenvergoeding
- Part-time werk: maandag, dinsdag en vrijdag van 8:30 uur tot 17:00 uur (24 uur per week)

Geïnteresseerd?

Ben je geïnteresseerd in deze uitdagende functie? Stuur je motivatiebrief en Curriculum Vitae naar de HR afdeling:

HR Department

E-mail: nl-hr@msi.com

Telephone: +31 (40) 267 66 00