

Hofzicht Makelaars is een enthousiast makelaarskantoor met jarenlange ervaring in zowel de Bollenstreek als de Haarlemmermeer. Geen werkdag is hetzelfde door een grote afwisseling in klanten en projecten. Denk hierbij aan verkoop bestaande bouw & nieuwbouw, taxaties, aankooptrajecten en zelfs kopersbegeleiding bij grote bouwprojecten.

Ter versterking van ons team zijn wij opzoek naar een receptioniste - administratief medewerker

m / v minimaal 24 uur p.w.

Ben jij graag het eerste aanspreekpunt voor onze klanten? Een gastvrouw/man in hart en nieren, waardoor iedereen zich welkom voelt? Vind je het leuk onze kopers te helpen met hun keuzes in de showroom? Ben je handig met Word & Excel en zet je met gemak vier telefoontjes in de wacht?

Omdat wij binnen ons kantoor met zoveel verschillende onderdelen van het makelaarsvak bezig zijn, verwachten we dat je snel kan schakelen. We zoeken een collega die enthousiasme uitstraalt en graag mensen ontzorgt.

Een kleine greep uit de werkzaamheden:

- je bent het eerste aanspreekpunt (telefonisch & fysiek op kantoor),
- je bereidt afspraken voor en zorgt dat het materiaal klaar ligt,
- je helpt nieuwbouwkopers tijdens hun bezoek in de showroom,
- je beheert de agenda van meerdere collega's.

Je werkt minimaal 3 dagen, bent representatief, in het bezit van een rijbewijs en kan niet wachten aan de slag te gaan.

Ben je ervan overtuigd dat we je uit moeten nodigen voor een kennismaking?

Dan ontvangen we graag gauw je motivatie met CV, aangezien we snel willen schakelen.

Deze kan je richten aan: jackie.tromp@hofzichtmakelaars.nl