CREMATORIA TWENTE

Ben jij een warme, professionele **allround frontoffice medewerker** die het verschil wil maken voor mensen**?** Vind je het belangrijk dat je werk ertoe doet én dat je in een hecht team terechtkomt? Dan is dit een mooie kans.

Jouw rol
Als frontoffice medewerker ben jij het eerste aanspreekpunt voor families, gasten en bezoekers. Je zorgt voor een welkom gevoel, zowel aan de balie als aan de telefoon (in het Nederlands én Duits). Je houdt je bezig met gegevens invoeren en controleren, correspondentie verzorgen, mails verwerken en de planning ondersteunen. Maar je verzorgt ook graag een kop koffie of thee voor onze gasten. Kortom: jij bent de verbindende factor die ervoor zorgt dat alles soepel en respectvol verloopt.

Dit breng jij mee

- Je hebt relevante ervaring en een afgeronde mbo-opleiding.
- Je werkt gestructureerd, nauwkeurig en houdt altijd het overzicht.
- Je bent proactief, communicatief sterk en werkt graag samen.
- Je beheerst zowel het Nederlands als het Duits uitstekend.
- Je hebt ervaring met een telefooncentrale en digitale systemen.
- Je bent beschikbaar voor 20 uur per week en in ieder geval op donderdag en vrijdag.

Klinkt dit als een match? We leren je graag kennen.

Wat wij bieden
We bieden een jaarcontract (met zicht op een vast contract). Afhankelijk van opleiding en ervaring een maximaal salaris van €3.410,- bruto per maand o.b.v. 40 uur per week. Onze medewerkers vallen onder de CAO Uitvaartbranche met goede arbeidsvoorwaarden, zoals een dertiende maand, reiskostenvergoeding, vergoeding aanvullende ziektekostenverzekering en we zijn aangesloten bij het ABP-pensioenfonds.

Interesse
Jouw motivatie met cv kun je tot 31 januari 2026 sturen naar solliciteren@crematoriatwente.nl

Heb je vragen of wil je graag meer informatie? Dan kun je contact opnemen met Leonie Lommers, HR Adviseur, 053-4756060

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld