



## United Experts Group – Telefonist(e)

### Wat zal je doen?

Als telefoniste ben jij **hoofdzakelijk verantwoordelijk voor de telefonische communicatie** binnen ons bedrijf. Je bent het eerste aanspreekpunt voor klanten en bezoekers en zorgt ervoor dat elke beller goed en vriendelijk geholpen wordt. Daarnaast ondersteun je het team met enkele administratieve taken.

Een overzicht van jouw verantwoordelijkheden:

- **Beantwoorden en doorverbinden** van inkomende telefoongesprekken op een vriendelijke en professionele manier.
- **Verstrekken van informatie** aan klanten, bezoekers en collega's.
- **Opvolging klantenverzoeken**: je volgt de gemaakte afspraken met klanten op. Waar nodig breng je het in herinnering om een vlotte opvolging te garanderen.
- **Beheren van de agenda** en het inplannen van afspraken voor verschillende afdelingen.
- Ondersteunen bij diverse **administratieve taken** en het **behandelen van e-mails** en post.

### Wie ben je?

Je bent iemand die moeiteloos schakelt tussen verschillende taken, communicatief sterk is en een positieve indruk achterlaat. Je bent flexibel, servicegericht en weet hoe je professioneel met klanten en collega's om moet gaan.

Daarnaast herken je jezelf in het volgende profiel:

- **Uitstekende communicatieve vaardigheden** in het Nederlands en Frans.
- Een **vriendelijke en professionele houding** waarmee je elke klant op hun gemak stelt.
- **Vriendelijk en geduldig**, maar ook **assertief** wanneer nodig: je weet gesprekken goed te sturen en blijft beleefd maar duidelijk in je communicatie.
- Een **oplossingsgerichte houding**: je denkt mee met de klant en probeert hen zo goed mogelijk te helpen, ook als je niet meteen een antwoord hebt.
- Ervaring met telefonie en klantenservice is een **pluspunt**, maar geen vereiste.
- **Basiskennis van MS Office** (Word, Excel, Outlook) voor administratieve taken.

Je zult aanvankelijk werken vanuit ons kantoor in **Turnhout**. In de loop van **eind 2025** verhuizen wij naar onze nieuwe locatie in **Hoogstraten**, waar je de functie verder zal uitvoeren.

### Wat kan je van ons verwachten?

Je kan werken in een ondernemend bedrijf van gedreven vakmensen die ook tijd maken voor plezier. Je kan

rekenen op een professionele ondersteuning en een motiverend loonpakket.

### **Een daadkrachtig loon en voordelen**

Naast je basisloon ontvang je maaltijdcheques ter waarde van 8€ per dag, een mobiliteitsvergoeding, hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, thuiswerkvergoeding en een 13e maand. Verder kun je je loonpakket zelf mee samenstellen via ons flex income plan (fietslease, aankoop van smartphone-tablet-pc, extra verlofdagen, enz.).

### **Investeren in jouw expertise en groei**

We voorzien voldoende interne en externe opleidingen, waarbij je zelf ook opleidingen kan aanvragen. Verder motiveren we ondernemerschap en kan je je loopbaan in handen nemen.

### **Stimulerende en betrouwbare werkomgeving**

We hanteren een vlakke hiërarchie, flexibele werktijden, vrij op te nemen verlofdagen (20 vakantiedagen + 12 ADV-dagen), en de mogelijkheid tot thuiswerken.

### **We doen het samen**

Je kan rekenen op geweldige collega's, een actief feestcomité met evenementen en drinks doorheen het jaar. Een inspirerend kantoor waar je graag naar toe komt met dagelijkse voorzieningen zoals warme soep, frisdrank en vers fruit om je energie op peil te houden.

<https://www.unitedexpertsgroup.be>