

Koninklijke de Kuyper is opgericht in 1695 en een 100% familiebedrijf.

Koninklijke de Kuyper is een bekend bedrijf dat wereldwijd premium likeuren en gedistilleerd verkoopt. In Nederland opereren we in het horeca en thuisverbruik kanaal met een portfolio van internationale premium likeur- en gedistilleerd merken en hebben daarmee ambitieuze groeiplannen.

We zijn trots op ons ondernemerschap en creëren merken die gebaseerd zijn op een goed begrip van wat consumenten motiveert.



Dit resulteert in sterke, relevante en aantrekkelijke merken die passen in de life style van onze klanten. Met deze manier van werken willen we de partner zijn waar onze on- en off-trade klanten de voorkeur aan geven. De organisatie heeft haar hoofdkantoor in Schiedam en is competitief, heeft een platte structuur en een hands-on karakter. Onze werknemers zijn betrokken, agile en gedreven door de consument.

Koninklijke De Kuyper B.V. te Schiedam is op zoek naar een

Stagiair(e) Receptioniste / Telefoniste

Ben jij representatief, proactief en gedreven en zoek jij een uitdagende stage waarin je alle mogelijkheden krijgt om jezelf te ontwikkelen? Dan kan Koninklijke De Kuyper jou die kans bieden.

Jouw rol

Je komt gedurende deze stage te werken bij de Receptie. Als Receptionist(e) ben je het eerste aanspreekpunt en visitekaartje van ons bedrijf! Het op professionele wijze ontvangen van onze gasten en medewerkers en het op efficiënte manier afhandelen van alle telefoongesprekken vormen dan ook de kern van deze baan. De afdeling bestaat uit drie Receptionistes / telefonistes. Als stagiair(e) draai je mee als volwaardig lid van het team, zodat jij kunt laten zien wie jij bent. Niet alleen jouw kennis, maar ook jouw karakter telt!

Als stagiair heb je hiernaast een breed takenpakket.

- Je ontvangt de gasten en creëert hierbij een gastvrije en ontspannen sfeer voor het bezoek;
- Je bent verantwoordelijk voor het inplannen van de vergaderruimtes en het verzorgen van de catering.
- Je beheert de telefooncentrale;
- Je bent verantwoordelijk voor het dagelijks frankeren, verzenden en verzamelen van post;
- Je levert een bijdrage aan een goede informatievoorziening naar medewerkers en het management;
- Diverse administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van verschillende afdelingen.

Je beschikt over de volgende competenties: inzet, leergierigheid, samenwerken, proactief, accuratesse en flexibiliteit.

Wie ben jij?

- Je volgt een MBO niveau 3/4 opleiding front Office medewerker, Receptioniste of vergelijkbaar;
- Je bent minimaal vijf maanden beschikbaar voor een stage;
- Je kunt gemakkelijk schakelen tussen verschillende taken;
- Je bent een ster in communiceren. Jij beantwoordt makkelijk de telefoon om een gast of externe partij te beantwoorden;
- Je bent goed in de Nederlandse en Engelse taal, zowel schriftelijk als mondeling;
- Je hebt affiniteit met cocktails en horeca;
- Je hebt een hands-on mentaliteit;
- Je beschikt over goede organisatorische vaardigheden.

Tot slot beschik je over de volgende competenties: klantgericht, leergierigheid, samenwerken, proactief, zelfstandigheid en betrouwbaar.

Ons aanbod

Naast veel afwisseling in een hoogwaardig en open werkklimaat, biedt Koninklijke de Kuyper je alle ruimte voor eigen initiatief en hechten we zeer aan korte lijnen en directe, persoonlijke communicatie. Wij bieden een uitdagende stage met veel vrijheid en ruimte voor leren. De werksfeer is informeel.

Solliciteren?

Ben je enthousiast geworden en wil jij solliciteren? Stuur dan jouw CV en motivatiebrief naar pz@dekuyper.nl t.a.v. Kim Harenberg, bereikbaar op Mobiel: 06-13548438 (HR Officer / Advisor).