

Medewerker Frontoffice (receptie en telefonie)

Uren per week:
32-36 uur

Dienstverband:
Tijdelijk, met zicht op vast

Locatie:
Brinklaan 35, 1404 EP, Bussum

Opleidingsniveau:
MBO

Salarisniveau:
2875 - 4065 EUR

Deadline:
07-06-2026

Vind je het leuk om mensen op weg te helpen, hun vragen te beantwoorden en ze welkom te laten voelen? Dan ben jij misschien wel het vriendelijke visitekaartje dat wij zoeken voor de Frontoffice van de gemeente Gooise Meren.

Jouw werkdag

Als Medewerker Frontoffice (receptie/ telefonie) ben jij het eerste aanspreekpunt voor inwoners en bezoekers. Je ontvangt mensen aan de balie met een glimlach, verwijst ze door naar de juiste plek of geeft duidelijke informatie. Ook verstrek je documenten zoals paspoorten en rijbewijzen. Zit je niet aan de receptie, dan beantwoord je telefoontjes van inwoners met uiteenlopende vragen. Zo zorg jij ervoor dat iedereen zich gehoord en geholpen voelt.

Jouw takenpakket

- Ontvangen en doorverwijzen van bezoekers van het gemeentehuis
- Beantwoorden van algemene vragen via de website, telefoon, livechat en whatsapp
- Uitreiken van reisdocumenten en rijbewijzen
- Verstrekken van bezoekersboekjes voor parkeren
- Administratieve taken over gevonden en verloren voorwerpen

Dit ben jij

- Je komt professioneel over en staat inwoners op een nette en vriendelijke manier te woord.
- Je toont initiatief, denkt in oplossingen en bent resultaatgericht
- Je bent stressbestendig en weet om te gaan met weerstand aan de balie en telefoon
- Je bent leergierig en ambitieus
- Je bent flexibel inzetbaar; je schakelt moeiteloos tussen verschillende werkzaamheden, bent beschikbaar bij onverwachte drukte en springt bij waar nodig. Jij zorgt er zo voor dat het werk volgens planning verloopt
- Je werkt zorgvuldig en gestructureerd
- Je bent een teamspeler: je helpt je collega's, deelt je kennis en denkt in het teambelang

Wat wij van je vragen

- Je hebt een afgeronde mbo opleiding
- Aangezien je directe klantcontacten aan de receptie in het gemeentehuis hebt, zijn er beperkte mogelijkheden om thuis te werken
- Goede beheersing van de Nederlandse taal

Wat wij je bieden

- Een jaarcontract voor 36 uur per week
- Je krijgt een training op het gebied van uitreiken van identiteitsdocumenten
- Afhankelijk van je opleiding en werkervaring is je salaris maximaal € 4.065 bruto per maand bij een 36-urige werkweek (schaal 7, CAO Gemeenten per 1 juli 2026)
- Een goede reiskostenvergoeding voor reizen met de auto of fiets. Reis je met het OV dan krijg je 100% vergoed
- Een Individueel Keuze Budget (IKB) van in totaal 18,65% (inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering) je naar eigen keuze kunt inzetten. Zo kun je dit budget maandelijks laten uitbetalen bij je salaris of inzetten voor extra verlof, een sportabonnement of een nieuwe fiets
- Een werkplek in het centrum van Bussum. Het gemeentehuis ligt op 5 minuten lopen vanaf station Naarden-Bussum
- Uitstekende opleidingsmogelijkheden

Ja, ik wil solliciteren!

Ben je enthousiast geworden? Stuur dan uiterlijk 7 juni 2026 je CV en motivatie naar ons via ons online sollicitatieformulier.

Het opvragen van referenties of LinkedIn-check kan onderdeel zijn van de selectieprocedure. Het opvragen van een VOG is een vast onderdeel van de selectieprocedure.

Stel je vragen over deze functie aan **Diana Koree** (Manager Facilitair en Ondersteuning). Telefoon:

06 25 68 84 69. Mail: d.koree@gooisemer.nl