

Hieronder volgen een aantal regels welke gelden om duidelijkheid te scheppen inzake de aanneme van de telefoon:

1. Aannemen telefoon Instructie administratie

Tijdens kantooruren wordt de telefoon aangenomen door de medewerkers van de administratie.

Neem de telefoon op met: goedemorgen / goedemiddag Greenpack + naam.

Beantwoord de telefoon ook wanneer je niet op je plaats zit, maar wel in de ruimte aanwezig bent.

Neem tijdens de pauze de looptelefoon mee naar de kantine.

2. Aannemen van post en poststukken.

Wanneer onduidelijke / verdachte pakketjes of brieven worden afgeleverd dan wordt dit gemeld aan de contactpersoon Security of directie. Deze beslist hoe het pakketje / brief afgehandeld moet worden.