

Dla naszego klienta, innowacyjnej firmy z branży medycznej, poszukujemy osoby na stanowisko Front Desk Receptionist. To rola typu *entry-level* dedykowana osobom, które posiadają już pierwsze doświadczenie zawodowe i chcą kontynuować swój rozwój w administracji biurowej.

Lokalizacja miejsca pracy: Warszawa.

Front Desk Receptionist

Nr ref.: 282/9/2026/AT/270530/jobs.pl Warszawa (mazowieckie)

Czego możesz od nas oczekiwać?

- **Stabilnych warunków:** zatrudnienie w oparciu o umowę (pierwsza umowa zawierana na okres 6 miesięcy).
- **Benefitów pozapłacowych:** prywatnej opieki medycznej oraz karty lunchowej.
- Pracy w międzynarodowym środowisku.

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia

Jakie będą Twoje zadania?

- Obsługa recepcyjna gości.
- Obsługa wizyt i spotkań na terenie biura.
- Obsługa połączeń telefonicznych oraz poczty elektronicznej firmy.
- Przyjmowanie oraz kierowanie przychodzącej korespondencji pocztowej i kurierskiej.
- Koordynacja oraz wysyłka korespondencji wychodzącej.
- Ewidencja korespondencji.
- Współpraca z innymi działami dotycząca zapytań oraz reklamacji produktowych.
- Koordynacja usług serwisowych dla biura (serwis sprzętający, naprawy, przeglądy).
- Rozliczanie faktur.
- Wsparcie działów w ramach BHP.
- Wsparcie w projektach dotyczących biura oraz komunikacji wewnętrznej.
- Wsparcie innych działów w zakresie zadań zleconych i zatwierdzonych przez przełożonego.

Czego oczekujemy od Ciebie?

- **Doświadczenia biurowego** – na poziomie *entry-level* (np. recepcja, obsługa klienta).
- **Dostępności w pełnym wymiarze godzin** – praca 8 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku, w godzinach biurowych.
- **Znajomości języka angielskiego** – na poziomie minimum B1.
- **Komunikatywności, wysokiej kultury osobistej i dobrej organizacji pracy własnej.**