Aktualnie dla naszego Klienta poszukujemy osoby na stanowisko Recepcjonista / Recepcjonistka.

Recepcjonista / Recepcjonistka

Miejsce pracy: Warszawa (mazowieckie) Numer referencyjny: a0taV0000147FFmQAM/jobs.pl

Opis stanowiska:

- dbanie o profesjonalny wygląd recepcji,
- obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej (współpraca z pocztą i firmami kurierskimi),
- odbieranie i kierowanie połączeń telefonicznych do właściwych działów firmy,
- obsługa gości firmy,
- współpraca z administracją budynku w sprawach dotyczących nadawania/odbierania dostępów oraz w kwestiach związanych z przeglądami technicznymi i zgłaszaniem usterek,
- monitorowanie poziomu zapasów materiałów biurowych, składanie zamówień u dostawców.

Wymagania:

Wymagania:

- mile widziane doświadczenie na analogicznym stanowisku,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- dobra organizacja pracy oraz profesjonalne podejście do powierzonych zadań.

Oferujemy:

- umowę o pracę tymczasową,
- stałe wynagrodzenie + premie,
- pakiet benefitów (prywatna opieka medyczna, karta sportowa, ubezpieczenie grupowe).

Kontakt:

Miejsce pracy: Warszawa Włochy.

Agencja zatrudnienia Trenkwalder & Partner Sp. z o.o., nr cert. 388. Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji klikając w przycisk aplikowania.

www.trenkwalder.pl