Manpower (Agencja zatrudnienia nr 412) to globalna firma o ponad 70-letnim doświadczeniu, działająca w 82 krajach. Na polskim rynku jesteśmy od 2001 roku i obecnie posiadamy prawie 35 oddziałów w całym kraju. Naszym celem jest otwieranie przed kandydatami nowych możliwości, pomoc w znalezieniu pracy odpowiadającej ich kwalifikacjom i doświadczeniu. Skontaktuj się z nami - to nic nie kosztuje, możesz za to zyskać profesjonalne doradztwo i wymarzoną pracę!

Recepcjonista/-ka

Miejsce pracy: Wrocław (dolnośląskie) | Numer ref. 13840/jobs.pl
Razem z ManpowerGroup Solutions zapraszamy do udziału w rekrutacji osoby zainteresowane pracą na stanowisku: **Recepcjonista/-ka**.

Zadania:

- Kompleksowa obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym jej rejestracja i dystrybucja
- Profesjonalna obsługa gości oraz osób odwiedzających biuro
- Obsługa połączeń telefonicznych oraz kierowanie rozmów do właściwych osób
- Przyjmowanie i przekazywanie przesyłek oraz dostaw
- Organizacja i bieżąca obsługa sal konferencyjnych, w tym przygotowywanie ich przed spotkaniami
- Dbanie o estetykę i właściwe wyposażenie przestrzeni recepcyjnej
- Przygotowywanie oraz uzupełnianie poczęstunku dla pracowników i gości, w tym owoców, kawy i wody
- Obsługa urządzeń biurowych – skanowanie, drukowanie, kserowanie i kopiowanie dokumentów
- Wsparcie w organizacji spotkań, wydarzeń i wizyt biznesowych
- Współpraca z firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi na rzecz biura, m.in. kurierskie, cateringowe i serwisowe
- Dbanie o bieżące zaopatrzenie recepcji w materiały biurowe i artykuły niezbędne do codziennego funkcjonowania biura
- Wsparcie pracowników w bieżących sprawach administracyjno-biurowych
- Wykonywanie innych zadań administracyjnych związanych z funkcjonowaniem biura
- Koordynowanie obsługi samochodów służbowych, w tym dostarczanie i odbieranie pojazdów z serwisu w razie potrzeby

Wymagania:

- **Doświadczenie** w pracy na recepcji, w obsłudze klienta lub na podobnym stanowisku
- **Pełna dyspozycyjność od poniedziałku do piątku**
- Znajomość **języka angielskiego** na poziomie **minimum B1**, umożliwiająca swobodną komunikację
- Umiejętność sprawnej organizacji pracy oraz wykonywania kilku zadań jednocześnie
- Komunikatywność i wysoka kultura osobista
- Umiejętność współpracy i pracy w zespole
- Samodzielność, odpowiedzialność i proaktywne podejście do powierzonych zadań
- Dbałość o estetykę i profesjonalny wizerunek recepcji
- **Czynne prawo jazdy kat. B** oraz gotowość do prowadzenia samochodu służbowego, w tym dojazdu do serwisu w razie potrzeby

Oferta:

- **Tryb stacjonarny od poniedziałku do piątku w godzinach między 9:00-17:00**

- Oferta skierowana również do studentów/ słuchaczy szkół niestacjonarnych
- **Bogaty pakiet benefitów ManpowerGroup**: dostęp do karty MultiSport, prywatnej opieki medycznej, ubezpieczenia grupowego, platformy MyBenefit oraz programu rabatowego ManpowerGroup Premium ze zniżkami na produkty i usługi wielu firm, sklepów, obiektów sportowych, teatrów i restauracji

Pracodawca: ManpowerGroup Solutions Sp. z o.o.
Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.
Zgodnie z obowiązującym prawem nie pobieramy opłat od kandydatów za udział w procesach rekrutacyjnych.
Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałem się informacjami administratora o przetwarzaniu danych oraz z prawami jakie przysługują mi na mocy powyższego Rozporządzenia.