Dla naszego klienta - skandynawskiej firmy z biurem zlokalizowanym w Gdyni - poszukujemy kandydatki/kandydata ze znajomością języka angielskiego do obsługi recepcji.

Jeśli jesteś osobą, która posiada pierwsze doświadczenie w pracy biurowej, łatwo nawiązuje kontakt, a jednocześnie cechuje Cię samodzielność oraz dobra organizacja pracy - aplikuj i porozmawiajmy!

Recepcjonistka / Recepcjonista z językiem angielskim

Nr ref.: 403/9/2026/JP/270663/jobs.pl Gdynia (pomorskie)

Oferujemy

- pracę w nowoczesnym biurze zlokalizowanym w Gdyni w godzinach 7:30 / 8:30 - 15:30 /16:30
- umowę o pracę z Randstad
- bogaty pakiet benefitów: karta lunchowa, pakiet medyczny, karta sportowa, zniżki na platformie zakupowej

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia

Zadania

- obsługa recepcji
- wsparcie w zarządzaniu kalendarzem spotkań
- obsługa głównej centrali telefonicznej
- obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej
- koordynowanie pracy firm zewnętrznych (np. serwis sprzątający/ochrona)
- przygotowywanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji
- koordynowanie zamówień sprzętu biurowego
- przygotowywanie do wysyłki i odbieranie paczek
- kontakt z agencjami celnymi i firmami kurierskimi
- wsparcie działu księgowości w procesowaniu faktur
- wsparcie techniczne podczas organizowanych spotkań

Oczekujemy

- dyspozycyjności w wymiarze pełnego etatu
- minimum średniego wykształcenia
- doświadczenia na podobnym stanowisku
- znajomości języka angielskiego na poziomie min. B2
- znajomości pakietu MS Office
- samodzielności
- komunikatywności
- umiejętności organizacji własnej pracy
- proaktywnej postawy