Dołącz do europejskiego oddziału wiodącego, globalnego producenta rozwiązań pamięci i technologii półprzewodnikowych. W związku z otwarciem nowego biura w Gdańsku poszukujemy profesjonalnej, pozytywnej i zorientowanej na ludzi osoby, która stanie się wizytówką firmy. Jeśli chcesz mieć realny wpływ na codzienne funkcjonowanie biura oraz dbać o komfort pracowników i gości, ta rola jest dla Ciebie!

Recepcjonistka / Recepcjonista z j. angielskim

Nr ref.: 54/9/2026/JP/270275/jobs.pl Gdańsk (pomorskie)

Czego możesz od nas oczekiwać?

- Stabilne zatrudnienie: Umowę o pracę na pełen etat (na początek okres próbny 3 miesiące)
- Nowoczesne środowisko pracy: Praca w brand-new, komfortowym biurze w Oliwie (start w nowej przestrzeni już od listopada)
- Elastyczność na starcie: Do końca roku praca w modelu hybrydowym, a od lutego stabilny tryb stacjonarny w godzinach 9:00–17:00/18:00
- Praca w międzynarodowej, dynamicznie rozwijającej się firmie o ugruntowanej pozycji na rynku technologicznym

Prosimy o aplikacje z CV w j. angielskim.

Planowana data startu pracy: 03.11.2026

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia

Jakie będą Twoje zadania?

- Profesjonalna obsługa recepcji oraz witanie gości, klientów i kandydatów do pracy
- Zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą, przesyłkami kurierskimi oraz przesyłkami pocztowymi
- Zamawianie i rezerwacja przejazdów taxi dla pracowników oraz gości biznesowych
- Koordynacja rezerwacji sal konferencyjnych oraz dbanie o ich odpowiednie przygotowanie do spotkań
- Wsparcie pracowników w sprawach administracyjnych i przy procesie podpisywania dokumentów
- Obsługa połączeń telefonicznych oraz zarządzanie kartami dostępu i rejestracją gości
- Dbanie o estetykę i reprezentacyjny wygląd recepcji oraz przestrzeni wspólnych
- Wsparcie przy organizacji wydarzeń firmowych, wizyt biznesowych i podróży służbowych
- Bliska współpraca z zespołem operacyjnym przy codziennych zadaniach biurowych

Czego oczekujemy od Ciebie?

- Min. 1–2 lata doświadczenia na stanowisku związanym z obsługą recepcji, administracją lub obsługą klienta

- Bardzo dobra znajomość języka polskiego i **angielskiego** (min. poziom B2) – praca w międzynarodowym środowisku
- Wysokie umiejętności interpersonalne, wysoka kultura osobista i entuzjazm
- Bardzo dobra organizacja pracy własnej oraz skrupulatność
- Praktyczna znajomość pakietu MS Office (Outlook, Word, Excel)