Firma **Employees** oferuje swoim Klientom rozwiązania, które wspierają pozyskiwanie, selekcję i rozwój pracowników w organizacjach. Na swoim koncie mamy wiele sukcesów z zakresu rekrutacji i selekcji, outsourcingu funkcji personalnej oraz pracy tymczasowej.

W związku z zapotrzebowaniem, jakie pojawia się często u naszych Klientów**, międzynarodowych firm z różnych branż**, stale poszukujemy osób zainteresowanych pracą na stanowisku:

**RECEPCJONISTKA / RECEPCJONISTA**

Rodzaj pracy: zastępstwa - tymczasowa - stała

Obowiązki:

• bezpośredni kontakt z gośćmi firmy i pomoc w obsłudze spotkań,
• obsługa centrali telefonicznej oraz programów biurowych,
• dbanie o prawidłowy obieg korespondencji i informacji,
• kontakt z firmami kurierskimi i dostawcami,
• wsparcie administracyjne firmy, związane z codziennym funkcjonowaniem,
• budowanie pozytywnego wizerunku firmy.

Wymagania:

• wysoko rozwinięte **zdolności interpersonalne** oraz organizacyjne,
• **doświadczenie** w pracy na podobnym stanowisku,
• **dobra znajomość języka angielskiego** [weryfikacja podczas rozmowy],
• odporność na stres,
• umiejętność szybkiego uczenia się i reagowania na sytuacje nieporządane,
• zaangażowanie i motywacja do pracy,

Oferujemy:

• atrakcyjne wynagrodzenie,
• pracę i zdobycie cennego doświadczenia w międzynarodowym środowisku,
• pracę w miłej i wspierającej atmosferze,
• możliwość długofalowej współpracy na elastycznych zasadach.

Osoby zainteresowane powyższą ofertą, prosimy o przesyłanie aplikacji (CV i list motywacyjny) z zaznaczonym numerem referencyjnym, na biuro@employees.pl

**Employees Sp. z o.o.
Al. Niepodległości 54 lok. 43
02-626 Warszawa**

Prosimy o umieszczenie w przesłanych dokumentach klauzuli:
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbednych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29/08/1997 o Ochronie Danych Osobowych Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami".