Recepcjonista/-tka

Numer referencyjny: POLR/11/2016
Miejsce pracy: Warszawa (Śródmieście)

Numer referencyjny: POLR/11/2016
Zakres zadań:
- Odbieranie, selekcjonowanie i przełączanie telefonów;
- Przyjmowanie poczty oraz przesyłek kurierskich;
- Organizacja oraz obsługa spotkań, zebrań, etc.;
- Organizacja podróży służbowych (rezerwacja hoteli, biletów);
- Skanowanie i archiwizacja dokumentów.

Wymagania:
- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego;
- Doświadczenie na podobnym stanowisku;
- Podzielność uwagi, wielozadaniowość;
- Sumienność i zaangażowanie w wykonywane obowiązki;
- Wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne.

Oferujemy:
- Pracę w pełnym wymiarze godzin (8h dziennie) od poniedziałku do piątku;
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie (do wyboru);
- Wynagrodzenie w wysokości 18 zł brutto/h;
- Realna możliwość awansu i rozwoju zawodowego.

Zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie CV na adres e-mail:
kinga.ogrodowicz@hropersonnel.com