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