Dla naszego Klienta – jednej z pierwszych kancelarii międzynarodowych powstałych na rynku polskim, zatrudniająca ponad 40 prawników i doradców podatkowych pracujących dla największych firm w Polsce, szukamy kandydatów na stanowisko:

Recepcjonistka Dzienna lub Wieczorna

Obowiązki:

* Kompleksowa obsługa i koordynacja pracy recepcji kancelarii
* Dbanie o prawidłowy przepływ informacji oraz organizowanie i nadzorowanie spotkań prowadzonych w firmie
* Utrzymywanie porządku w dokumentach i korespondencji służbowej
* Współpraca ze wszystkimi działami funkcjonującymi w firmie
* Budowanie pozytywnego wizerunku firmy przez sprawne funkcjonowanie recepcji
* Bezpośredni i telefoniczny kontakt z Klientami

Wymagania:

* Biegła znajomość języka angielskiego, znajomość drugiego języka mile widziana
* Komunikatywność oraz umiejętność budowania relacji interpersonalnych
* Wysoka kultura osobista
* Umiejętności organizacyjne
* Znajomość pakietu MS Office oraz obsługi urządzeń biurowych

Oferujemy:

* Konkurencyjne na rynku wynagrodzenie
* Umowa o pracę
* Pakiet świadczeń socjalnych i kartę multisport
* Możliwość zdobycia doświadczenia w międzynarodowym środowisku

Aplikuj na adres:

[info@humancapitalmasters.pl](mailto:info@humancapitalmasters.pl)