

Oferta płatnego stażu

Recepcjonista / Recepcjonistka

(pełen etat - Warszawa)



Chcesz zdobyć doświadczenie zawodowe? Szukamy osoby na stanowisko recepcjonisty/recepcjonistki, która będzie pierwszym punktem kontaktu dla klientów i gości. Zadbasz o ich pozytywne wrażenia, sprawne funkcjonowanie biura i bieżące wsparcie zespołu. Szukamy osoby dobrze zorganizowanej i samodzielnej, która dobrze czuje się tam, gdzie dużo się dzieje.

Zakres obowiązków:

- Witanie klientów oraz przygotowywanie kawy/herbaty
- Odbieranie telefonu firmowego
- Odbiór i nadawanie przesyłek (poczta, kurierzy)
- Zaopatrzenie biura (zakupy spożywcze, chemia, drobny sprzęt)
- Dbanie o porządek w biurze (kuchnia, ekspres, zmywarka, przestrzeń wejściowa)
- Koordynacja kalendarza sali spotkań
- Pomoc przy organizacji spotkań firmowych i przygotowanie przestrzeni
- Wsparcie administracyjne (kontakt z administracją budynku, zgłaszanie usterek)
- Wykonywanie bieżących zadań organizacyjnych (np. dostarczenie dokumentów)
- Pomoc zespołowi w codziennych zadaniach (drukowanie, kompletowanie dokumentów, bindowanie)
- Przygotowywanie stanowisk pracy dla nowych pracowników
- Koordynacja pracy serwisu sprząającego
- Dbanie o atmosferę w biurze (np. dekoracje świąteczne, drobne inicjatywy)
- Wsparcie obsługi klientów (przyjmowanie zleceń, przekazywanie, rozliczenia)

Wymagania:

- Prawo jazdy kat. B
- Znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B1
- Dobra organizacja pracy i samodzielność
- Otwartość, uprzejmość i pozytywne nastawienie
- Umiejętność pracy z ludźmi i wielozadaniowość
- Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku
- Status studenta

Oferujemy:

- Pracę stacjonarną w Warszawie
- Stabilne zatrudnienie na pełen etat
- Prywatną opiekę medyczną Lux Med lub kartę członkowską MultiSport
- Pracę w przyjaznym, wspierającym zespole
- Możliwość zdobycia doświadczenia w pracy biurowej i administracyjnej
- Realny wpływ na funkcjonowanie biura