

Specjalista ds. Administracji – Recepcjonistka

Błonie koło Warszawy

APLIKUJ

Główne obowiązki

- Obsługa recepcji (przyjmowanie gości, odbieranie telefonów)
- Wspieranie pracowników w sprawach organizacyjnych
- Sporządzanie zamówień na potrzeby biura
- Organizacja podróży służbowych - Obsługa platformy do rezerwacji
- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- Wsparcie w zadaniach Asystentkę Zarządu

Oczekiwania

- Komunikatywna znajomość języka angielskiego oraz biegła znajomość języka polskiego – Warunek konieczny
- Minimum roczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku – Warunek konieczny
- Wykształcenie wyższe
- Znajomość obsługi komputera (w tym pakietu MS Office w szczególności Excel) i urządzeń biurowych
- Komunikatywność oraz łatwość nawiązywania kontaktów
- Umiejętność pracy pod presją czasu oraz pracy w zespole
- Doskonała organizacja prac

Oferujemy

- Umowa o pracę
- Prywatna Bezpłatna Opieka Medyczna
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego
- Karta zniżkowa na paliwo na stacjach Orlen
- Karty Sportowe
- Szkolenia i kursy
- Paczki świąteczne dla Dzieci
- Konkursy z nagrodami
- Możliwość rozwoju zawodowego
- System wdrożenia Smart Start

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi Kandydatami.

Prosimy o dopisanie do CV następującej klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.).

Błonie koło Warszawy

APLIKUJ

Kontakt

Justyna Trzcińska
Kierownik Działu Rekrutacji i Rozwoju

justyna.trzcinska@geodis.com