

ASYSTENTKA BIURA/RECEPCJONISTKA – zastępstwo w recepcji na okres ok. jednego roku

Zadania na stanowisku:

- Realizacja zadań związanych ze sprawnym funkcjonowaniem recepcji;
- Obsługa gości, Klientów odwiedzających firmę;
- Odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych;
- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- Dbanie o sprawny obieg dokumentów firmy;

Oczekiwania:

- Doświadczenie na podobnym stanowisku ;
- Wykształcenie średnie;
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym – warunek konieczny ;
- Wysoka kultura osobista;
- Zdolności interpersonalne
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office;
- Odpowiedzialność
- Dokładność
- Umiejętność pracy pod presją czasu

Oferujemy:

- Możliwość zdobycia cennego doświadczenia zawodowego;
- Zatrudnienie w oparciu o umowę zlecenie w okresie zastępstwa;
- Miłą atmosferę i środowisko pracy;
- Stawkę godzinową 16,00 brutto/h;
- Możliwość nawiązania dłuższej współpracy.

Osoby zainteresowane proszę o przesłanie aplikacji na adres: [anna.borysiewicz@manpower.pl](mailto:anna.borysiewicz@manpower.pl)

Agencja zatrudnienia – nr certyfikatu 412.