

RICG

RICG to firma consultingowa świadcząca usługi z zakresu działań Human Resources. Zajmujemy się profesjonalnym oraz indywidualnie zaprojektowanym pod Klienta doradztwem personalnym dla międzynarodowych oraz rodzimych pracodawców, liderów w swojej branży.

Dla naszego klienta – międzynarodowej firmy z branży elektroniki użytkowej, poszukujemy osoby na stanowisko:

Recepcjonistka

Zadania:

- zapewnienie sprawnego funkcjonowania recepcji
- obsługa centrali telefonicznej, przekazywanie informacji
- zarządzanie korespondencją wychodzącą i przychodzącą
- profesjonalna obsługa gości firmy i spotkań
- prowadzenie kalendarza spotkań oraz organizowanie podróży służbowych
- rozliczanie faktur administracyjnych
- archiwizacja dokumentów
- zamawianie materiałów biurowych i spożywczych
- współpraca z firmami kurierskimi i serwisowymi
- współpraca z działami wewnętrznymi firmy
- inne zadania związane z codziennym prowadzeniem recepcji

Oczekiwania:

- znajomość języka angielskiego na poziomie B2 (minimum)
- wysoka kultura osobista
- pozytywne nastawienie do wyzwań
- zdolność do szybkiego absorbowania wiedzy
- odpowiedzialność, skrupulatność, zaangażowanie i samodzielność
- wysokie umiejętności interpersonalne
- wysokie umiejętności organizacyjne czasu pracy
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku będzie atutem

Klient oferuje:

- możliwość rozwoju zawodowego w dynamicznie rozwijającej się firmie
- możliwość zdobycia nowych doświadczeń i poznania standardów pracy i procedur międzynarodowej korporacji
- uczestnictwo w ciekawych projektach

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie aplikacji na adres biuro@ricg.eu

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 923 ze zm."

Oferta ważna do 30.11.2017