

Recepcjonistka:

Opis stanowiska:

- Bieżąca obsługa recepcji,
- Prace administracyjne,
- Prowadzenie ewidencji gości oraz pracowników,
- Wydawanie kluczy,
- Reprezentowanie firmy.

Wymagania:

- Miła aparycja,
- Komunikatywność,
- Wysoka kultura osobista,
- Umiejętność obsługi komputera,
- Dobra organizacja pracy własnej,
- Podstawowa znajomość języka angielskiego,
- Niekaralność

Oferujemy:

- Umowę o pracę po okresie próbnym,
- Pracę od poniedziałku do piątku, 8 h dziennie,
- Ciekawą i dynamiczną pracę,
- Stabilne warunki zatrudnienia,
- Szkolenie wdrażające.

Zapraszamy do aplikowania również osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności

Aplikacje prosimy wysyłać na adres: dz.warszawa@solidsecurity.pl