

Russell Reynolds Associates jest jedną z czołowych firm *Executive Search* na świecie, specjalizującą się w poszukiwaniu menedżerów najwyższego szczebla dla naszych Klientów. Jesteśmy obecni w ponad 20 krajach na pięciu kontynentach, a w ciągu lat swojej działalności otworzyliśmy 47 biur.

Warszawskie biuro RRA istnieje od 1995 roku i od 2001 roku jest biurem regionalnym na Europę Środkowo-Wschodnią. Zespół, jaki udało nam się stworzyć reprezentuje najwyższy poziom profesjonalizmu i etyki zawodowej, orientację na rozwój biznesu, entuzjazm i wzajemną sympatię.

W chwili obecnej, chcielibyśmy pilnie pozyskać do naszego zespołu osobę na stanowisko **Recepcjonistki/ Recepcjonisty**, w wymiarze 5/8 etatu (25 godzin tygodniowo). Wymagana jest bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Obowiązki:

Typowe obowiązki recepcyjne związane z obsługą gości, telefonów, poczty, kontaktami z dostawcami usług, biurami podróży etc. Dodatkowo, obowiązki związane z tworzeniem bądź współtworzeniem dokumentów projektowych, co jest bardzo często związane z potrzebą dokonywania tłumaczeń - stąd idealną kandydaturę dla firmy przedstawiają absolwenci anglistyki lub lingwistyki, bądź też osoby o bardzo dobrej znajomości języka angielskiego.

Wymagania:

Ze względu na ogromną dynamikę naszej pracy, idealnie poszukujemy osoby, który ma już za sobą pierwsze doświadczenia zawodowe i, idealnie, pracę w środowisku korporacyjnym. Niezbędne są: umiejętność priorytetyzowania, *multitasking*, umiejętność doprowadzania rozpoczętych spraw do końca, dyskretność i poufność, otwartość i gotowość do podjęcia się pracy w niezwykle ciekawym, ale bardzo dynamicznym środowisku oraz nietatwej bo pełnej wyzwań nietatwej branży. Idealnymi kandydatami są absolwenci wspomnianych filologii, ale mogą to być także absolwenci (ew. studenci, którzy mogą sobie pozwolić na pracę 25 godzin tygodniowo) z innych kierunków studiów, pod warunkiem że bardzo dobrze znają język angielski w mowie i piśmie, w tym angielski biznesowy.

Oferujemy:

Praca na 5/8 etatu, w wymiarze 25 godzin tygodniowo, wg grafiku uzgodnionego z drugą osobą pracującą zamiennie na tym samym stanowisku.

Praca do rozpoczęcia w najwcześniejszym możliwie terminie - rekrutacja pilna.

Początkowo umowa o pracę na 3-miesięczny okres próbny, po czym umowa na czas nieokreślony. Kwota 2,100 zł brutto (za 5/8 etatu).

Zainteresowane osoby prosimy o pilne składanie aplikacji (CV, list motywacyjny) e-mailem na adres: joanna.chudziak@russellreynolds.com.

Prosimy o umieszczenie w CV klauzuli o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Russell Reynolds Associates Sp. z o.o., 00-761 Warszawa, ul. Belwederska 23 moich danych osobowych zawartych w moim CV i w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (Dz.U. z 2014 roku, poz. 1182 z późn. zm.)”.