

Recepcjonista/tka (również z orzeczeniem) Warszawa

Numer ref. Rec/ON/22

Miejsce pracy: **Warszawa**

ZADANIA

- Witanie gości w biurze i dbanie o pozytywną atmosferę
- Zapewnienie sprawnego funkcjonowania biura, m.in.: odbieranie połączeń, obsługa skrzynki mailowej, dbanie o prawidłowy obieg dokumentów w firmie
- Zarządzanie obiegiem korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej, współpraca z firmami kurierskimi oraz Poczta Polska
- Koordynowanie zaopatrzenia biura w materiały biurowe i spożywcze
- Organizowanie podróży służbowych pracowników
- Rozliczanie bieżących faktur kosztowych w systemie
- Bieżące wsparcie pracowników w bieżących pracach administracyjnych
- Dbanie o prawidłowy wizerunek biura, zgłaszanie ewentualnych usterek do serwisantów

OCZEKIWANIA WZGLĘDEM KANDYDATA

- Chęci rozwoju na stanowisku związanym z obsługą biura
- Dobra znajomość pakietu MS Office
- Komunikatywna znajomość języka angielskiego - na telefon biura dzwonią także osoby nie posługujące się językiem polskim
- Dobra organizacji pracy
- Komunikatywność, wysoka kultura osobista i pozytywne nastawienie
- Motywacja do pracy

CO OFERUJEMY

- Elastyczne godziny pracy, w godzinach pracy recepcji tj. 08:00 - 17:00 (ok. 30h w tygodniu)
- Wdrożenie umożliwiające pełną samodzielność
- Pracę w nowoczesnym biurze z panoramą na Warszawę, w dogodnej lokalizacji - tuż przy Metrze Rondo Daszyńskiego
- Możliwość dalszego rozwoju w naszej organizacji - doceniamy każdy potencjał, a nasza struktura pozwala nam myśleć szeroko o rozwoju naszych pracowników
- Pracę w wyjątkowym zespole, zbudowanym z ludzi z pasją i ogromną dawką pozytywnej energii

Osoby zainteresowane ofertą pracy proszone są o wysłanie cv oraz krótkiej informacji o orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności (jeśli występuje) na adres natak@manpower.pl z dopiskiem „Recepcjonista/tka”.