

Specjalista ds. administracji – Recepcjonistka/Recepcjonista (GEODIS Poland Sp. z o.o., ul. Postępu 17B, 02-676 Warszawa)

Wizją **GEODIS** jest bycie partnerem w rozwoju klientów. Jako firma logistyczna osiągamy to poprzez sprawdzone specjalistyczne doświadczenie w pięciu naszych liniach działalności: Supply Chain Optimization, Freight Forwarding, Contract Logistics, Distribution & Express oraz Road Transport. Nasz nacisk na doskonałość w tych obszarach sprawił, że staliśmy się światowym liderem w zakresie łańcucha dostaw, zobowiązany wobec pomocy klientom w pokonywaniu ograniczeń logistycznych.

Ponad wiek doświadczenia

GEODIS wzmacnia swoje silne strony jako firma transportowa od ponad wieku doświadczenia oraz wysoce ustrukturyzowanego podejścia do klientów. Ułatwia to grupie zrozumienie potrzeb naszych klientów. Zrozumienie to pozwala nam następnie dostarczać innowacyjne, w pełni zintegrowane i dostosowane rozwiązania logistyczne na całym świecie, optymalizujące wyniki operacyjne oraz w zakresie ochrony środowiska łańcuchów dostaw naszych klientów.

Opis stanowiska:

- Kompleksowa, profesjonalna obsługa recepcji
- Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji
- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- Współpraca z firmami zewnętrznymi (zamawianie artykułów biurowych i spożywczych, kontakt z kurierami)
- Wsparcie organizacji podróży służbowych: rezerwacje hoteli, biletów lotniczych i kolejowych
- Dbanie o wizerunek firmy, wygląd recepcji, estetykę i porządek w biurze
- Archiwizacja dokumentów
- Praca w biurze w godzinach 8-16 lub 9-17

Wymagania:

- Doświadczenie na analogicznym stanowisku, mile widziane w firmie o profilu transportowo-logistycznym
- Znajomość języka angielskiego
- Dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności programu Excel
- Umiejętność organizowania pracy własnej, systematyczność, dokładność, sumienność, punktualność
- Mile widziane wykształcenie wyższe
- Mile widziani studenci kierunków: logistyka, transport, ekonomia, administracja

Oferujemy:

- Stabilną, ciekawą pracę w międzynarodowej firmie ze światową renomą
- Przyjazną atmosferę opartą na partnerstwie i wzajemnym szacunku
- Pracę w zgranym, dynamicznym i motywującym do rozwoju Zespole
- Pracę w oparciu o umowę - zlecenie
- Realną możliwość rozwoju zawodowego w strukturach firmy
- Szerokie możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- Przyjazny proces rekrutacji i adaptacji nowych pracowników
- Ciekawe eventy i wydarzenia firmowe organizowane również on-line

Kontakt:

Katarzyna Rakusa-Suszczewska

GEODIS Poland Sp. z o.o.

ul. Postępu17B

02-676 - Warszawa / Polska

Tel. : + - Mob. : + 48 692-474-493

katarzyna.rakusa-suszczewska@geodis.com | geodis.com