

Recepční

Do naší kanceláře aktuálně hledáme sympatickou kolegyni/kolegu na pozici Recepční. Na této pozici budeš zodpovídat za bezproblémový provoz celé kanceláře, pro cca 60 lidí.

Co Tě u nás čeká:

- Administrativně-provozní činnosti spojené se zajištěním chodu kanceláře
- Objednávky služeb a komunikace s dodavateli (př.: kancelářské potřeby, občerstvení, výuka angličtiny, úklid)
- Komunikace se správou budovy (parkování, vstupní karty, požární bezpečnost)
- Správa parkovacích míst a vozového parku
- Zajišťování občerstvení na jednání
- Skenování a vkládání dokumentů do firemní databáze
- Obhospodařování kuchyněk (myčka, úklid nádobí)
- Pracovní pochůzky – pošta, drobné nákupy

Co od Tebe potřebujeme:

- Anglický jazyk na komunikativní úrovni
- Velmi dobré komunikační a organizační schopnosti
- Samostatné rozhodování i práce v týmu
- Dobrá znalost MS Office
- Příjemné vystupování a profesionalita

Co Ti nabízíme:

- Stravenkový paušál
- 5 týdnů dovolené
- Beach volejbal každý čtvrtek
- Multisport karta
- Firemní akce a večírky
- Hezké, moderní kanceláře v blízkosti metra Pankrác (viz níže)
- Občerstvení na pracovišti (káva, čaj, čerstvé ovoce, smoothie dny apod.)
- Přátelskou atmosféru a super kolegy

Těšíme se na CV!

Kontakt HR: Viktoriya Ismailova ismailova@pos-media.eu