

Oferta pracy: Recepcjonistka / Recepcjonista

Miejsce pracy: Lasocice, Polska

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Tryb pracy: stacjonarny

Twój zakres obowiązków:

- profesjonalna obsługa gości i klientów odwiedzających firmę
- obsługa centrali telefonicznej i korespondencji
- zarządzanie rezerwacją sal konferencyjnych
- wsparcie administracyjne dla działów firmy
- dbanie o porządek i estetykę recepcji oraz strefy wejściowej

Nasze wymagania:

- doświadczenie na podobnym stanowisku mile widziane
- znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office
- wysoka kultura osobista i komunikatywność
- bardzo dobra organizacja pracy i samodzielność
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

To oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w dynamicznie rozwijającej się firmie o ugruntowanej pozycji na rynku
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Przyjazną atmosferę pracy
- Niezbędne środki i sprzęt do pracy
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego
- Możliwość skorzystania z pakietów medycznych
- Przyjazną atmosferę pracy w zespole profesjonalistów
- Możliwość rozwoju i zdobycia doświadczenia w strukturach firmy

Aplikacja:

Jeżeli jesteś zainteresowany/a naszą ofertą, prosimy o przesłanie CV oraz listu motywacyjnego na adres: biuro@bestoil.pl z dopiskiem „Recepcjonistka / Recepcjonista” w tytule wiadomości.

Dziękujemy za zainteresowanie naszą ofertą i informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Prosimy o zamieszczenie w CV następującej klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).