

Hledáme posilu do našeho týmu na pozici

RECEPČNÍ / OFFICE ASSISTANT

kteřá bude zodpovídat za bezproblémový chod recepce a zároveň bude administrativní podporou našeho týmu. Preferujeme uchazeče se zájmem o dlouhodobou spolupráci.

NA TÉTO POZICI VÁS ČEKÁ:

- přijímání a odesílání firemní pošty
- vyřizování a přepojování telefonních hovorů
- objednávání kurýrů, kancelářských potřeb, občerstvení...
- kontrola, třídění, archivace, skenování a tisk dokumentů
- práce s pokladnou (proplácení pokladních dokladů zaměstnancům)
- správa firemních kalendářů, rezervace zasedacích místností
- příprava zasedacích místností vč. ovládání videokonference
- uvádění návštěv, příprava drobného občerstvení a péče o zázemí společnosti
- odpovědnost za vzhled recepce a zasedacích místností, úklid kuchyňky
- ad hoc úkoly dle pokynů Office manažerky

POŽADUJEME:

- spolehlivost, pečlivost, zodpovědnost
- znalost práce s PC (MS Office – uživatelská úroveň)
- příjemné vystupování
- vynikající organizační a komunikační schopnosti
- aktivní přístup k práci, ochota učit se nové věci
- ŘP. sk. B – výhodou
- anglický jazyk výhodou

NABÍZÍME:

- práci na plný úvazek
- atraktivní práci v dynamické a rozvíjející se firmě s dlouholetou tradicí
- možnost seberealizace a profesního rozvoje
- práce v mladém a milém kolektivu

Vaše CV s radostí uvítáme na e-mailové adrese info@vejvodagroup.cz.

Kontaktní osoba: Petra Piskáčková, +420 778 725 155, petra.piskackova@vejvoda.cz