**Recepciós – Asszisztens**

**(részmunkaidő)**

Van egy szuper recepciós-asszisztensünk, de rengeteg feladatunk is.

Éppen ezért keressük azt az új kollégát, aki **részmunkaidő**ben, de rugalmasan tud a segítségünkre lenni, problémákat megoldani, helyettesíteni, ha a helyzet úgy kívánja.

Örülünk neki, ha már van tapasztalatod irodai adminisztrációban vagy front office területen, de ha igaz Rád a

**precizitás – alázat – ügyfélközpontúság,** jelentkezz bátran!

**Feladataid lesznek:**

* alapvető recepciós feladatok ellátása (bejövő hívások fogadása, faxok, levelek, e-mailek kezelése, vendégek fogadása, eligazítása, kiszolgálása, adminisztráció)
* érkező futároktól küldemények átvétele, kiosztása
* érkező újságok, magazinok kiosztása
* beérkező számlák iktatása, kapcsolattartás a pénzüggyel
* jelenléti ív vezetése, ellenőrzése, kapcsolattartás a bérszámfejtéssel
* az iroda működéséhez szükséges feladatok ellátása (irodaszer rendelése, élelmiszer rendelése, konyha, kávézó és kávégép rendben tartása)
* tárgyalások háttérfeltételeinek biztosítása
* kapcsolattartás az üzemeltetővel, takarító céggel, tűz- és munkavédelmi szakemberrel, virágbolttal
* foglalkozás egészségügyi vizsgálatok szervezése, folyamatos adminisztrációja
* irodavezető munkájának segítése

**Te vagy az ideális jelentkező, amennyiben:**

* felsőfokú tanulmányidat **nappali tagozaton** folytatod, még legalább 1 évig
* **angol** nyelvtudásod magabiztos, minimum középfokon beszélsz
* kiváló problémamegoldó képesség, valamint jó **kommunikáció**s és kapcsolatteremtő készség jellemez
* legtöbbször **pozitív** és **kedves** vagy, ugyanakkor megvan a kellő **határozott**ságod
* **MS Office** programokat könnyedén és rutinosan használod (Word, Excel, PPT, Outlook)

**Előnynek számít:**

* recepciós, asszisztensi munkakörben, vagy irodai adminisztrációban szerzett munkatapasztalat

**Amire Tőlünk számíthatsz:**

* 6 órás részmunkaidő 12:00 – 18:00 óráig
* szuper helyen (MOM Park) egy még szuperebb irodában dolgozhatsz
* igyekszünk tenni azért, hogy jól érezd magad minden nap:
	+ kávéval és teával töltődhetsz fel a kávézónkban
	+ irodai masszázzsal frissítjük az elfáradt nyakadat
	+ fitness és wellness lehetőséget biztosítunk, hogy energikus maradj
	+ a céges rendezvények, kirándulások gondoskodnak arról, hogy hamar beilleszkedj a csapatba

Jelentkezz hozzánk!

Önéletrajzodat, valamint fizetési igényedet a talent@groupm.com emailcímre várjuk.