Recepční/asistent/ka

nástup od

01.03.2023

Vašemi úkoly bude

• zodpovědnost za plynulý chod celé recepce
• vyřizování telefonických hovorů a příchozí / odchozí pošty
• příjem a odesílání pošty
• evidence faktur
• vyřizování objednávek (taxi, hotely, letenky, aj.)
• organizace zasedacích místností a služebních aut
• spolupráce s personálním oddělením
• marketing na sociálních sítích
• péče o služební vozy
• práce s interními systémy a aplikacemi (zadávání / vyhledávání dat a informací)
• komunikace se zákazníky, hosty, uchazeči o zaměstnání
• podpora při organizování firemních akcí a školení

Co nabízíme

• perspektivní zaměstnání v moderní firmě
• pružnou pracovní dobu
• kratší pracovní úvazek
• kolegiální firemní atmosféru
• příspěvek na dopravu do zaměstnání
• příspěvek na stravu
• 25 dní dovolené
• příspěvek na penzijní připojištění
• stabilizační odměny při dosažení určitého mezníku v délce zaměstnání v Mesa Parts
• firemní kulturní a sportovní akce, dětské dny, vánoční dárky aj.
• zvýhodněné volání v síti Vodafone

požadujeme

• dokončené SŠ vzdělání
• AJ nebo NJ na komunikativní úrovni B1 (domluva s interními a externími klienty)
• předchozí praxe na obdobné pozici vítána
• velmi dobrá znalost práce na PC (balíček MS Office)
• smysl pro samostatnost a práci v týmu
• zodpovědnost za svěřenou agendu
• pečlivost a trpělivost při plnění rutinních prací a úkolů

• velmi dobré vyjadřovací schopnosti
• řidičský průkaz skupiny B

kontaktní osoba

Jarmila Lelková
Tel: +420 491 419 823
email: jarmila.lelkova@mesa-parts.cz

V případě Vašeho zájmu nás kontaktujte. Těšíme se na Vás.

Poznámka

zkrácený pracovní úvazek

ODESLAT ŽÁDOST