



https://laveco.com/?post_type=jobs&p=4560

Irodai Asszisztens / Recepció

Description

Saját csapatunkba keressük új kollégánkat!

30 éve aktívan működő, nemzetközi ügyfélkörrel rendelkező pénzügyi tanácsadó cég keres megbízható új kollégáját IRODAI ASSZISZTENS / RECEPCIÓS munkakörbe.

Az ideális jelöltnek már van irodai tapasztalata, kommunikatív, magabiztosan tudja használni az MS Office programokat, tud szkennelni, nyomtatni és nem riad meg ha az ügyfél a telefonban angolul szólal meg.

Főbb feleladatok, teendők

- Időpontok egyeztetése, tárgyalók foglalása és rendben tartása
- Érkező ügyfelek fogadása, kiszolgálása
- Telefonok, e-mailek kezelése, feldolgozása
- Kollégák munkájának adminisztratív támogatása
- Bejövő / kimenő postai levelek, küldemények kezelése, futár rendelés
- Aktív közreműködés a Recruitment osztállyal (bejövő jelentkezések iktatása, szortírozása, megfelelő helyre történő továbbítása, új jelentkezők felkutatása a megadott szempontok szerint)
- Nyilvántartások vezetése, egyéb adminisztrációs feladatok ellátása
- Segédkezik iroda mindennapos működésében

Elvárásaink

- MS Office felhasználói szintű ismerete (outlook, excel, word)
- Aktív magabiztos angol nyelvtudás (teszteljük!)
- Kiváló kommunikációs és probléma megoldó készség
- Pontos, precíz, önálló munkavégzés

Munkaidő

Teljes munkaidő (hétfő – péntek), heti 40 óra

Amit mi kínálunk

- Versenyképes jövedelem
- Családias légkör
- Pozitív csapatszellem
- Stabil vállalati háttér
- Kihívásokkal teli, felelősségteljes feladatok
- Kulturált munkakörülmények
- Egymást segítő csapat, jó munkahelyi légkör és támogató kollégák
- Egy olyan cég része leszel, ahol fontos, hogy Te is jól érezd magad, ahol számít a Te véleményed is
- Belvárosi, tömegközlekedéssel is jól megközelíthető munkahely (Kálvin tér közelében)

Industry

Recepció, Adminisztráció

Hiring organization

Lavecoworking Kft.

Foglalkoztatás jellege

Full-time

Munkahely címe

Ráday utca, 1092, Budapest

Tapasztalat

Friss diplomások, pályakezdők jelentkezését is szívesen várjuk, de min. 1 éves irodai tapasztalat előnyt jelent.

Beginning of employment

Akár azonnal

Jelentkezési határidő

20.09.2021

Jelentkezés

Jelentkezés ONLINE, az űrlap kitöltésével. Kérjük csatold CV -det és írd egy pár soros bemutatkozást a bérigényeddel.