

Poszukujemy kandydatki/kandydata do pracy w Warszawie na stanowisko

RECEPCJONISTKA/RECEPCJONISTA

Opis stanowiska:

- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- Odbieranie telefonów i przełączanie do Działów
- Obsługa gości przychodzących do firmy
- Wykonywanie innych prac związanych z organizacją biura
- Wsparcie Działu Edukacji w realizacji jego zadań

Wymagania:

- Wysoka kultura osobista
- Pozytywne podejście do świata i ludzi
- Komunikatywność
- Sprawność w działaniu i obsłudze komputera oraz innych urządzeń biurowych
- Podstawowa znajomość jęz. angielskiego

Oferujemy:

- Pracę w stabilnej firmie
- Przyjazną atmosferę
- Umowę o pracę (po okresie próbnym)

Mile widziani są Kandydaci w każdym wieku, zarówno osoby wkraczające na rynek pracy, jak i osoby, które mają za sobą spore doświadczenie zawodowe.

Zainteresowane osoby zapraszamy do aplikowania: CV wraz z listem motywacyjnym prosimy wysłać na adres: szkolenia@biztech.pl

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: „Niniejszym wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim CV przez BizTech Consulting SA z siedzibą w Warszawie przy ul. Wolność 3A, do celów związanych z procesem rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922). Przysługuje mi prawo dostępu do moich danych i ich poprawiania.