

Rubicon Partners Corporate Finance SA poszukuje Kandydatki/Kandydata na stanowisko:

Recepcjonistka/Recepcjonista

Pełen etat

Miejsce pracy: Warszawa

Zakres obowiązków:

- kompleksowa, profesjonalna obsługa recepcji,
- obsługa centrali telefonicznej oraz innych urządzeń biurowych,
- koordynacja i dystrybucja korespondencji przychodzącej/wychodzącej oraz przesyłek kurierskich,
- przyjmowanie gości,
- ścisła współpraca z koordynatorem biura,
- współpraca i kontakt z wewnętrznymi i zewnętrznymi dostawcami usług (serwis techniczny, serwis sprzątający, zarządca budynku itp.),
- kompleksowa obsługa sal konferencyjnych podczas spotkań,
- wsparcie administracyjne dla innych działów firmy w codziennej pracy,
- pomoc w organizacji wydarzeń firmowych,
- dbanie o wizerunek firmy.

Wymagania:

- znajomość programów Ms Office
- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- bardzo dobra organizacja pracy i umiejętność ustalania priorytetów,
- wysoka kultura osobista i zdolności interpersonalne,
- sumienność i zaangażowanie,
- dyspozycyjność do pracy w systemie zmianowym.

Firma oferuje:

- zatrudnienie w stabilnej firmie w nowym biurze w centrum Warszawy
- pracę w systemie zmianowym 8:00-16:00/10:30-18:30
- pakiet świadczeń socjalnych (prywatna opieka medyczna i karta Fitprofit)
- świetną atmosferę pracy wśród ludzi, którzy lubią ze sobą pracować, ale też spędzać czas po pracy
- Niekorporacyjne podejście - mamy płaską strukturę organizacyjną, co przekłada się na szybką decyzyjność i elastyczność w podejściu do Pracownika :)

Zgłoszenia prosimy przysyłać na adres: biuro@rubiconpartners.pl