

Recepció és irodai asszisztens **BECKHOFF**

Feladatok:

- Érkező vendégek fogadása, eligazítása
- Bejövő telefonhívások kezelése, átirányítása és az üzenetek továbbítása
- Bejövő és kimenő levelek kezelése: postázás, iktatás, szkennelés, vállalati rendszerben történő rögzítés
- Csomagfeladások kezelése
- Oktatás szervezés, az ehhez kapcsolódó egyéb feladatok ellátása
- Irodai rend fenntartása, működésének biztosítása
- Utazásokkal kapcsolatos ügyintézés
- Munkakörrel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása

Elvárásaink:

- Minimum középfokú végzettség
- Aktív angol nyelvtudás szóban és írásban (középfok, kommunikációs szint)
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek (MS Office)
- Jó kommunikációs és kapcsolatteremtő képesség
- Ügyfélorientált attitűd
- Pontos, precíz munkavégzés

Előnyt jelent:

- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- Kulcs-Soft rendszer ismerete

Amit kínálunk:

- Budapesti munkavégzés (IX. ker.)
- Kellemes munkakörnyezet, családias légkör
- Fiatalos, lendületes csapat
- Versenyképes jövedelem

Állás típusa

- Teljes munkaidő

Jelentkezés **fényképes** önéletrajzzal az info@beckhoff.hu e-mail címen.