

## Recepční (DPP/DPČ)

Naše moderní recepce potřebuje posilu na 20 až 25 hodin týdně. Hledáme pozitivně naladěného a přátelského člověka, který rád komunikuje s lidmi a je časově flexibilní.

### Náplň Vaší práce:

- péče o zázemí společnosti

- příjem návštěv
- správa zasedacích místností a jejich rezervací
- koordinace schůzek a školení
- zpracovávání pošty a její distribuce
- objednávky kancelářských potřeb, občerstvení pro školení atd.
  - organizace služebních cest
- objednávky hotelů a letenek
  - další administrativní podpora
- přijímání reklamací a jejich vyřízení
- drobné překlady interní komunikace – z AJ do ČJ & z ČJ do AJ
- správa docházkového systému
- aktualizace interních informací – zasedací pořádek, tel. seznam atd.

### Požadujeme:

- časovou flexibilitu (3 - 4 x týdně)
- dobrou znalost angličtiny (v týmu máme cizince a zahraniční návštěvy)
- znalost práce s MS Office
- předchozí zkušenost na obdobné pozici velmi vítána
- reprezentativní, vstřícné a pozitivní vystupování
- pečlivost, spolehlivost, organizační schopnosti
- ochotu učit se novým věcem
- nástup možný ihned

### Nabízíme:

- dlouhodobou spolupráci na DPP / DPČ

- zajímavé finanční ohodnocení
- zázemí mezinárodní společnosti
- další benefity po zapracování.

#### Místo pracoviště

- Karla Engliše 3201/6, Praha, Smíchov

#### Typ úvazku

- Práce na zkrácený úvazek

#### Typ smluvního vztahu

- dohoda o pracovní činnosti (DPČ)

#### Benefity

- Notebook
- Stravenky/příspěvek na stravování
- Vzdělávací kurzy, školení
- Firemní akce