

ОФИС МЕНИДЖЪР РЕЦЕПЦИЯ НА 4-ЧАСОВ РАБОТЕН ДЕН

ПОЗИЦИЯТА:

- Приемане, обработка и разпределяне на входяща кореспонденция и обаждания;
- Обработка и контрол на вътрешно-фирмена кореспонденция;
- Работа с куриерски фирми – изпращане и прием на пратки;
- Подсигуряване на необходимите за работата на офис-консумативи и материали;
- Съдействие в организиране на срещи, пътувания и семинари;
- Водене и координиране на график на заседателните зали и на служебните МПС за общо ползване;

ОТ ВАС ОЧАКВАМЕ:

- Опит на подобна позиция е предимство;
- Отлична компютърна грамотност: MS Office /Excel, Word/;
- Много добро владееене на английски език;
- Отлични комуникативни умения и умения за работа с вътрешни и външни клиенти;
- Умения за работа в екип и корпоративна среда.

НИЕ ВИ ПРЕДЛАГАМЕ:

- Обучение, съобразено с изискванията на позицията;
- Петдневна работна седмица, работно време – 4 часа на ден, от 13:30 до 18:00ч;
- Работа в динамична среда;
- Възможности за професионално развитие;
- Социален пакет – фирмен транспорт, храна, др.

Ако отговаряте на изискванията и желаете да се присъедините към екипа на Гопет Транс ЕООД, очакваме Вашата автобиография на cv@gopettrans.com. Вашата кандидатура ще бъде разгледана конфиденциално. Само одобрените по документи кандидати ще бъдат поканени на интервю.