



Német tulajdonú, gyártási tevékenységet végző partnercégünk, folyamatosan bővülő csapatába keresünk kollégát az alábbi pozícióba:

Recepció (részmunkaidő)

Feladatok:

- Az érkező ügyfelek és vendégek fogadása, eligazítása és kiszolgálása
- Beérkező telefonhívások és üzenetek fogadása, továbbadása
- Postai küldemények érkeztetése, szortírozása
- Központi e-mailcímre beérkező levelek kezelése
- Repülőjegy és szállás foglalása, éttermi foglalások, egyéb utazásszervezési feladatok
- Tárgyalók rendjének biztosítása
- Céges rendezvények szervezésében való közreműködés
- Egyéb adminisztratív feladatok ellátása (pl: beérkező számlák scannelése és a vállalatirányítási rendszerbe való rögzítése)

Elvárások:

- Legalább középfokú végzettség
- Néhány év hasonló területen szerzett tapasztalat
- Legalább középfokú német nyelvtudás
- Önálló, proaktív és hatékony munkavégzés
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek (MS Office – Excel, Word, PowerPoint)
- Jó fellépésű, határozott, önállóságra képes, a munkában precíz és dinamikus személyiség

Amit kínálunk:

- Versenyképes fizetés + próbaidő után cafeteria
- Stabil céges háttér
- Változatos, kihívást jelentő szakmai feladatok

Amennyiben az álláslehetőség felkeltette érdeklődését, és megfelel az elvárásoknak, kérjük, küldje el fényképes önéletrajzát a allas1@manrey.hu e-mail címre.