

**SmartPress Sp. z o.o. poszukuje pracowników (mile widziane osoby niepełnosprawne) z Warszawy i okolic na stanowisko:**

## Pracownik recepcji

**Numer referencyjny: STO 6**

Miejsce pracy – Warszawa

Do obowiązków osoby zatrudnionej będzie należało:

- przyjmowanie gości (także zagranicznych)
- odbieranie telefonu głównego i przekierowanie połączeń do odpowiednich osób
- wydawanie kluczy i identyfikatorów (prowadzenie rejestru)
- obsługa korespondencji - prowadzenie księgi korespondencji pism wchodzących i wychodzących, współpraca z pocztą i kurierem, wysyłanie pism, dystrybucja poczty do odpowiednich osób
- segregowanie i dystrybucja prasy
- rezerwacja sal konferencyjnych
- obsługa szkoleń/spotkań
- koordynowanie części zamówień biurowych

Wymagania:

- znajomość j. angielskiego w stopniu komunikatywnym
- podstawowa znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel)
- obsługa urządzeń biurowych: fax, ksero, telefon recepcyjny
- dobra organizacja pracy
- samodzielność
- doświadczenie w pracy recepcyjnej będzie dodatkowym atutem

Zapewniamy:

- praca w warunkach dostosowanych dla osób niepełnosprawnych
- umowa o pracę, praca na etat
- warunki finansowe: 2200 zł brutto
- prywatny pakiet opieki medycznej "Lux Med"

Zgłoszenie zawierające CV i List Motywacyjny należy wysłać na adres: [rekrutacja@smartpress.pl](mailto:rekrutacja@smartpress.pl) łącznie z podaniem numeru referencyjnego oferty.

W liście motywacyjnym prosimy zamieścić następujące oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez SmartPress Sp. z o.o. dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 roku o ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 133 poz. 883)”. Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi Kandydatami.