



Společnost Sécheron Tchequie poptává vhodné kandidáty/kandidátky:

RECEPČNÍ

Co je náplní práce?

- Komunikace s přichozími návštěvami a péče o ně
- Přidělování vstupních karet a jejich evidence
- Zadávání faktur do interního systému (Oracle)
- Vyřizování telefonátů a emailové korespondence, komunikace s dodavateli, kurýrem, apod.
- Správa běžné administrativní podpory (skenování, kopírování, archivace, příjem pošty)
- Zajištění celkového chodu recepcce (udržování pořádku v prostorách recepcce)

Koho hledáme?

- SŠ vzdělání
- Praxe v klientském servisu výhodou (asistentka, recepční, apod.)
- Uživatelská znalost práce na PC (MS Office)
- Velmi dobrá znalost AJ, případný další jazyk (FJ, NJ) výhodou
- Proklientský přístup, příjemné vystupování
- Schopnost operativně řešit i nestandardní situace
- Nástup dohodou

Co nabízíme?

- Zaměstnání v nadnárodní výrobní společnosti, která je špičkou ve svém oboru
- Stabilní a dlouhodobé pracovní uplatnění
- Pestrou práci s vysokou mírou samostatnosti a odpovědnosti
- Odpovídající finanční ohodnocení (měsíční prémie)
- Pracovní smlouvu na dobu neurčitou
- Pracovní doba 8:00—16:30
- Nadstandardní zaměstnanecké výhody: 13. plat, 5 týdnů dovolené, stravenky, příspěvek na penzijní pojištění a na dopravu a další.

Sécheron Tchequie, spol. s r.o.

Personální oddělení

Podnikatelská 556, Praha 9-Běchovice

personalni@secheron.cz - www.secheron.com

**Nechme Váš talent a
naše ambice
Tvořit společnou
budoucnost!**

