POSZUKUJEMY

DORADCY DS.NAJMU

Twój zakres obowiązków:

- bieżące prowadzenie recepcji: witanie gości, obsługa klientów zgodnie ze standardami firmy
- ·obsługa rezerwacji
- podpisywanie umów najmu
- współpraca z uczelniami wyższymi, stowarzyszeniami skupiającymi studentów
- zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w biurze
- bieżące monitorowanie i uzupełnianie zapasów artykułów spożywczych, biurowych
- dbanie o serwis urządzeń biurowych drukarki, kserokopiarki, ekspresy itp.
- współpraca z zarządcami budynku i serwisem technicznym

CV PROSIMY PRZESYŁAĆ NA ADRES:
KADRY@TRANSHURT.COM.PL

- bieżące prowadzenie recepcji: witanie gości, obsługa klientów zgodnie ze standardami firmy
- ·obsługa rezerwacji
- podpisywanie umów najmu
- współpraca z uczelniami wyższymi, stowarzyszeniami skupiającymi studentów
- zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w biurze
- bieżące monitorowanie i uzupełnianie zapasów artykułów spożywczych, biurowych
- dbanie o serwis urządzeń biurowych drukarki, kserokopiarki, ekspresy itp.
- współpraca z zarządcami budynku i serwisem technicznym

Nasze wymagania:

- biegła znajomość języków obcych
- znajomość obsługi pakietu MS Office
- prawo jazdy kat B
- dobra organizacja pracy własnej
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów
- dyspozycyjność

Oferujemy:

- umowę o pracę lub zlecenia
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- rozwój własnych umiejętności
- pracę w stabilnej firmie
- stabilność zatrudnienia
- przyjazne środowisko pracy
- wszystkie niezbędne narzędzia pracy

CV PROSIMY PRZESYŁAĆ NA ADRES:
KADRY@TRANSHURT.COM.PL