



Recepční (part time)

Naše moderní recepce potřebuje posilu na 20 až 25 hodin týdně. Hledáme pozitivně naladěného a přátelského člověka, který rád komunikuje s lidmi a je časově flexibilní.

Náplň Vaší práce:

- péče o zázemí společnosti

- příjem návštěv
- správa zasedacích místností a jejich rezervací
- koordinace schůzek a školení
- zpracovávání pošty a její distribuce
- objednávky kancelářských potřeb, občerstvení pro školení atd.

- organizace služebních cest

- objednávky hotelů a letenek

- další administrativní podpora

- přijímání reklamací a jejich vyřizování
- drobné překlady interní komunikace – z AJ do ČJ & z ČJ do AJ
- správa docházkového systému
- aktualizace interních informací – zasedací pořádek, tel. seznam atd.

Požadujeme:

- časovou flexibilitu (3 - 4 x týdně)
- dobrou znalost angličtiny (v týmu máme cizince a zahraniční návštěvy)
- znalost práce s MS Office
- předchozí zkušenost na obdobné pozici velmi vítána
- reprezentativní, vstřícné a pozitivní vystupování
- pečlivost, spolehlivost, organizační schopnosti
- ochotu učit se novým věcem
- nástup možný ihned

Nabízíme:

- dlouhodobou spolupráci na DPP / DPČ
 - zajímavé finanční ohodnocení (hodinově)
 - zázemí mezinárodní společnosti
 - další benefity po zapracování.
-

Obor

- **Administrativa**
- **Personalistika a HR**
- **Zákaznický servis**

Profese

- **Administrativní pracovník**
- **Asistent/asistentka**
- **Recepční**
- **Pracovník back office**

Místo pracoviště

Karla Engliša 3201/6, Praha, Smíchov

Požadované vzdělání

Středoškolské nebo odborné vyučení s maturitou

Jazykové znalosti (Všechny jazyky)

- **Čeština - Výborná**
- **Angličtina - Pokročilá**

Typ úvazku

- **Práce na zkrácený úvazek**
 - **Praxe a stáže**
 - **Trainee programy**
-

IMPERIAL BRANDS

Kontaktní osoba

Martina Potůčková