



Mamy dla Ciebie pracę!!!

W Netrix S.A. poszukujemy do naszego dynamicznego zespołu osoby do pracy w charakterze:

❖ Asystentki Zarządu / Recepcjonistki.

Miejsce zatrudnienia znajduje się w nowym biurowcu, zlokalizowanym w rzeszowskiej strefie Dworzysko, zaledwie 4 km w linii prostej od centrum Rzeszowa!

Oferujemy atrakcyjne warunki wynagrodzenia, wraz z pakietem medycznym i sportowym.

Zakres obowiązków:

- Bieżące prowadzenie recepcji: obsługa Klientów zgodnie ze standardami Firmy.
- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (listy, faktury, e-maile) - segregacja i przekazywanie ich odpowiednim komórkom w Firmie.
- Zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w biurze.
- Dbanie o wizerunek firmy: estetykę stanowiska recepcji oraz przestrzeni wspólnych.
- Organizacja oraz obsługa spotkań i konferencji.

Wymagania:

- Wysoka kultura osobista, komunikatywność i pogodne usposobienie.
- Umiejętność dobrej organizacji czasu pracy.
- Skrupulatność i dokładność. punktualność
- Obsługa pakietu Microsoft Office.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Znajomość języka ukraińskiego.

Oferujemy:

- Umowę o pracę.
- Stabilne warunki wynagrodzenia adekwatne do umiejętności.
- Niezbędne narzędzia pracy.
- Pracę w zgranym zespole.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji na adres e-mail: poszukiwani@netrix.com.pl

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tj. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, ze zm.), prowadzonych przez Netrix S.A. z siedzibą w Lublinie.”