

Asystent(ka) Recepcji

Czym będziesz się zajmować:

- zarządzaniem korespondencją przychodzącą i wychodzącą (poczta elektroniczna, papierowa oraz kontakty z kurierami);
- obsługą połączeń telefonicznych w języku polskim i angielskim;
- wsparciem administracyjnym, m.in kserowaniem, bindowaniem i skanowaniem;
- zarządzaniem przestrzenią publiczną biura, w tym recepcją, salami konferencyjnymi i miejscami spotkań;
- koordynowaniem przepływu informacji i obiegu dokumentów według wewnętrznych procedur Kancelarii;
- zarządzaniem rezerwacjami sal konferencyjnych;
- wsparciem w obsłudze spotkań wewnętrznych i zewnętrznych oraz organizacją podróży służbowych;
- dbaniem o wizerunek i sprawne funkcjonowanie recepcji.

Szukamy osoby, która:

- posiada wykształcenie wyższe lub jest w trakcie studiów (w trybie zaocznym);
- ma minimum roczne doświadczenie na podobnym stanowisku w kancelarii prawnej;
- zna język angielski w stopniu bardzo dobrym (min. B2);
- jest gotowa do pracy w systemie zmianowym;
- cechują się komunikatywnością i samodzielnością w działaniu;
- jest osobą dyskretną i posiada nienaganną kulturę osobistą;
- wyróżnia się proaktywną postawą: samodzielność, otwartość, energiczność.

Oferujemy Ci:

- pracę w nowoczesnym biurze w centrum miasta;
- stałe zatrudnienie i atrakcyjne wynagrodzenie adekwatne do posiadanych kwalifikacji;
- dofinansowanie do pakietu sportowego;
- opiekę medyczną na poziomie VIP;
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie;
- możliwość udziału w konwersacjach z native speakerem;
- zdefiniowaną ścieżką kariery;
- udział w firmowych inicjatywach sportowych;
- profesjonalne i przyjazne środowisko pracy.

Zainteresowanych prosimy o przesłanie CV na adres mailowy: m.borkowska@kochanski.pl

lub o aplikowanie przez formularz na stronie z ofertą: https://www.kochanski.pl/kariera-pl/asystent_ka-recepcji/