

Recepční

Integrovaná doprava Středočeského kraje, příspěvková organizace, která se zabývá organizací hromadné dopravy a rozvojem integrace ve Středočeském kraji, **hledá do svého kolektivu novou kolegyni/kolegu na pracovní pozici Recepční.**

Co Vás čeká?

- zajištění chodu recepce společnosti
- evidence příchozí a odchozí pošty a její přidělení na jednotlivá oddělení
- odpovědnost za zpracování odchozí pošty
- péče o návštěvy a zajištění občerstvení
- správa zasedací místnosti a kuchyňky
- samostatné plnění operativních úkolů a projektů

Co očekáváme od Vás?

- min. Středoškolské vzdělání s maturitou
- základní znalost MS Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint)
- výborná znalost českého pravopisu
- anglický jazyk na úrovni středně pokročilý
- výborné komunikativní a reprezentativní vystupování
- samostatnost, spolehlivost, důslednost

Co Vám nabízíme?

- přátelské pracovní prostředí, pružná pracovní doba s pevným základem 9 až 15 hodin
- 5 týdnů dovolené, 5 dnů sick days
- stravenky a další firemní benefity

Datum nástupu: co nejdříve, červenec 2021

Pokud Vás naše nabídka zaujala, zašlete nám Váš strukturovaný životopis s fotografií a motivačním dopisem na emailovou adresu: gavendova.dagmar@idsk.cz

Těšíme se na Vás!

Společně napříč celým krajem.