



IRODAVEZETŐ/RECEPCIÓS - FRONT OFFICE MANAGER

Műanyagszínezékek és adalékanyagok gyártására specializálódott nemzetközi cégcsoport vagyunk, egyben Európa legnagyobb családi tulajdonban lévő mesterkeverék gyártója. Független, nyereséges vállalként tartós növekedésre törekszünk, melyet kiegyensúlyozott szociális és ökológiai tevékenységeinkkel támogatunk. Dolgozóinkat fontos erőforrásnak tekintjük, és az egyik legvonzóbb szeretnénk válni. Legyen Ön is része ennek a vízióknak, fejlődjön Ön is velünk!



**NYIREGYZHAZA
HUNGARY**



TELJES MUNKAID



RÖGTÖN, AZONNAL

A LEGFŐBB FELELŐSÉGI KÖREID:

- Vendégeink, ügyfeleink és üzleti partnereink udvarias fogadása és eligazítása
- Központi kapcsolattartás és segítségnyújtás munkatársaink számára általános szervezési és adminisztratív kérdésekben
- A recepció működésének biztosítása, valamint recepciós és általános adminisztratív feladatok ellátása
- A havi bérszámfejtés elkészítésének koordinálása és támogatása, szoros együttműködésben HR osztályunkkal
- A bejövő és kimenő dokumentumok, például számlák, levelezések és szerződések adminisztrációja, nyilvántartása és iktatása
- A beérkező számlák elkészítése és kontírozása a könyvelés számára
- További szervezési és adminisztratív feladatok ellátása a mindennapi irodai működés támogatása érdekében

A TE PROFILOD:

- Kereskedelmi/gazdasági szakirányú végzettség vagy ezzel egyenértékű középfokú végzettség
- Hasonló recepciós, irodavezetési vagy adminisztratív munkakörben szerzett szakmai tapasztalat elnyit jelent
- Szolgáltatás- és ügyfélközpontú szemlélet, valamint nyitottság és közvetlenség a különböző partnerekkel való mindennapi kapcsolattartásban

- Kiváló kommunikációs készség, empátikus hozzáállás, magabiztos, barátságos és professzionális fellépés
- Önálló, rendszerezett és megoldásorientált munkavégzés
- Gyakorlatias szemlélet, proaktivitás, kezdeményező-készség és felelősségteljes hozzáállás
- Nagyfokú pontosság, megbízhatóság és diszkréció a bizalmas információk kezelése során
- Magabiztos MS Office felhasználói ismeretek, különösen Excel, Word és Outlook
- Nyitottság a csapatmunkára, a különböző szakmai területekkel való együttműködésre és azok támogatására
- Nagyon jó angol nyelvtudás szóban és írásban, amely feltétele a hatékony kommunikációnak nemzetközi vállalati környezetünkben

AJÁNLATUNK:

- Hosszú távú munkalehetőséget kínálunk egy stabil, családi tulajdonban lévő vállalatnál, változatos és kihívást jelentő feladatokkal, valamint nagyfokú önállósággal és alkotói szabadsággal.
- Fontos számunkra a partneri együttműködés és a csapatmunka.
- Dinamikus csapatban dolgozhat, rugalmas munkaidővel és távmunkavégzési lehetőséggel.
- Vonzó munkavállalói juttatásokat kínálunk, többek között ingyenes kávét és teát, munkavállalói parkolási lehetőséget, cafeteria-juttatást, vállalati rendezvényeket, továbbképzési lehetőségeket és vállalati egészségmegőrző programokat..

**RICKÉREM, KÜLDJE EL ÖNÉLETRAJZÁT ÉS MOTIVÁCIÓS LEVELÉT AZ ALÁBBI
ELÉRHET SÉGRE:
Mr. Zoltan Miholecz**

WWW.GABRIEL-CHEMIE.COM



FOLLOW US

Jetzt bewerben