

RECEPCJONISTKA/RECEPCJONISTA W ZESPOLE LOGISTYKI I ORGANIZACJI

Do głównych zadań osoby współpracującej na stanowisku **Recepcjonista w Zespole Logistyki i Organizacji należeć będzie:**

- prowadzenie recepcji Spółki,
- obsługa spotkań w salach konferencyjnych,
- przyjmowanie i nadawanie korespondencji zgodnie z procedurą kancelaryjną,
- współpraca w ramach bieżącej obsługi z dostawcami zewnętrznymi,
- wsparcie zespołu w pracach administracyjnych,
- współpraca z innymi komórkami firmy.

Od kandydatów wymagamy:

- wykształcenia min. średniego,
- wysokiej kultury osobistej,
- systematyczności oraz umiejętności efektywnej organizacji pracy,
- umiejętności obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- bardzo dobrej znajomości języka polskiego,
- znajomości języka angielskiego,
- mile widziane będzie także doświadczenie w organizacji biura, rejestracji przesyłek, dokonywaniu zamówień.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie aplikacji (CV i List motywacyjny), na adres mailowy: [**ZOL@xelion.pl**](mailto:ZOL@xelion.pl)

Wszystkim zainteresowanym kandydatom dziękujemy za zgłoszenia. Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

W aplikacji prosimy o dopisanie klauzuli: "Zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2002.101.926 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Xelion. Doradcy Finansowi Sp. z o.o. moich danych osobowych zawartych w niniejszej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego i przyszłych procesów rekrutacyjnych."