

REKRUTACJA



Stanowisko: *Recepcjonista/tka*

Dział: *Administracji*

Zakres obowiązków:

- Profesjonalne, kompletne i aktualne udzielanie informacji bezpośrednio studentom, wykładowcom oraz innym osobom przychodzącym do recepcji (w wyjątkowych sytuacjach kierowanie do konkretnych jednostek organizacyjnych)
- Profesjonalna obsługa rozmów telefonicznych oraz korespondencji mailowej
- Dbanie o dobry wizerunek Uczelni
- W okresie wzmożonej pracy w dziale Rekrutacji - pomoc w zakresie komunikacji ze studentami (e-mail, kontakt telefoniczny, informacje)
- Ścisła współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi.
- Przygotowanie poczty do wysyłki
- Składanie zamówień na materiały biurowe i spożywcze oraz dystrybucja zakupionych produktów

Wymagania:

- Język angielski na poziomie komunikatywnym (B2) – wymóg konieczny
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku – minimum 6 miesięcy
- Wykształcenie min. średnie
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- Samodzielność oraz bardzo dobra organizacja pracy własnej
- Wysoka kultura osobista
- Chęć długofalowej współpracy
- Mile widziana znajomość dodatkowych języków obcych

Oferujemy:

- Atrakcyjną formę zatrudnienia
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Interesująca praca i zróżnicowany zakres zadań

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi osobami.

CV – prosimy wysłać na adres e-mail: vistula.hr.cv@vistula.edu.pl