

Receptionist

Department: Facilities



Role

- ◆ Vei întâmpina vizitatorii societății și vei anunța persoanele cu care aceștia urmează să se întâlnească.
- ◆ Vei solicita identificarea și vei efectua înregistrarea vizitatorilor neanunțați și vei anunța persoanele responsabile din departamentul de relații cu clienții sau, după caz, alte persoane în măsură să poarte respectiva discuție.
- ◆ Vei prelua apelurile telefonice și, după caz, le vei transfera corespunzător (informații privind numele persoanei care sună, instituția pe care o reprezintă, motivul pentru care sună) către persoanele vizate.
- ◆ Vei nota toate datele persoanelor care contactează telefonic sediul central și să le transmită imediat celor cu care acestea doresc să vorbească atunci când angajații solicitați nu sunt disponibili.
- ◆ Vei gestiona eficient corespondența și vei ține o evidență exactă a documentelor care intră și ies din companie.
- ◆ Vei transmite către furnizori comenzi de bunuri și servicii, cum ar fi consumabile pentru bai și bucatarie, papetarie, etc.
- ◆ Te vei asigura că furnizarea bunurilor este realizată în mod prompt și eficient.
- ◆ Te vei asigura ca aparatele de apă, cafea și mâncare funcționează în parametrii optimi.
- ◆ Te vei asigura la începutul fiecărei zile că în toate sălile de sedință sunt respectate standardele de amenajare și curățenie.



Requirements

Hai cu noi, dacă ai următoarele abilități:

- Organizaționale;
- Comunicare eficientă și încredere în sine (atât scris cât și conversațional) ex: pentru relaționarea cu vizitatorii sau în conversațiile telefonice;
- Abilități interpersonale, capacitatea de a relaționa cu diverși oameni, începând de la clienți și până la persoanele cu funcții de conducere;
- Acuratețe și atenție la detalii;
- Spirit de inițiativă.

Trimite aplicația sau recomandările tale, pe adresa: cariere@provident.ro

* specifica în subiectul email-ului poziția pentru care aplici