



Enjoy what you do.

We are looking for a Receptionist (f/m)
(Warsaw)
ref. no. 1/Adm/2021

What we would expect:

- Fluent English and excellent Polish (oral and written communication skills)
- Experience in a similar position is welcome
- Knowledge of MS Office (especially Outlook, Calendar and other office tools)
- Organizational skills, the ability to multitask
- The ability to be proactive and take the initiative
- High personal culture, diplomacy and positive attitude

Your responsibilities:

- Ensuring the information and documentation flow between organizational units of the firm and external providers
- Updating database of correspondence (incoming and outgoing)
- Supporting and organizing business meetings and coordinating of conference rooms
- Handling telephone calls
- Cooperating with post offices, courier companies, transport companies and other institutions
- Supporting in the area of administration tasks
- Making travel, hotel and restaurant bookings
- Cooperating with other departments in other projects

What we offer:



Cateteria benefit
plan
and sport card



Flexibility to start
working between
8-10



Work @ home
Policy



Have a voice
We listen to ideas



Location at
Hala Koszyki



Professional
structure,,
not corpo



Exposure to
interesting projects



Clear career
path



Development options
in NGL companies



Private
healthcare



Apply now: recruitment@nglservices.pl

Enjoy what you do.



Poszukujemy Recepcjonistki/Recepcjonisty (Warszawa) nr ref. 1/Adm/2021

Nasze oczekiwania:

- Komunikatywna znajomość języka angielskiego
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku – mile widziane
- Znajomość pakietu MS Office (w szczególności aplikacji Outlook, kalendarz) oraz urządzeń biurowych
- Dobra organizacja pracy i zaangażowanie
- Operatywność, komunikatywność, punktualność i dokładność
- Wysoka kultura osobista, dyskrecja i pozytywne nastawienie

Twoje zadania:

- Koordynowanie obiegu dokumentów oraz zapewnienie właściwego przepływu informacji
- Ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- Obsługa spotkań biznesowych oraz koordynacja sal konferencyjnych
- Obsługa centrali telefonicznej
- Współpraca z pocztą, firmami kurierskimi, firmami przewozowymi oraz innymi instytucjami
- Wsparcie pracowników w zakresie administracyjnym
- Organizacja podróży służbowych
- Współpraca z pozostałymi działami firmy

Co oferujemy:



Pakiet benefitów
(kafeteryjny)
i kartę sportową



Możliwość
rozpoczęcia pracy
pomiędzy 8-10



Możliwość pracy
z domu



Wpływ na NGL
Słuchamy pomysłów



Lokalizację
w Hali Koszyki



Profesjonalną
strukturę,
nie korporację



Udział w ciekawych
projektach



Jasną ścieżkę
kariery



Rozwój w ramach
spółek Grupy NGL



Opiekę
medyczną



Aplikuj: recruitment@nglservices.pl