

**Enjoy what you do.**



**Poszukujemy Recepcjonistki/Recepcjonisty**  
praca w godzinach 16:00-20:00  
(Warszawa)  
nr ref. 1/Adm/2026

**Nasze oczekiwania:**

- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego oraz języka polskiego w mowie i piśmie
- 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:**

- Obsługa spotkań biznesowych oraz koordynacja sal konferencyjnych
- Koordynowanie obiegu dokumentów oraz zapewnienie właściwego przepływu informacji
- Ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- Obsługa rozmów telefonicznych
- 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 (w tym  
kartę sportową)



Godziny pracy:  
16:00 – 20:00



Komfortowe  
warunki pracy



Wpływ na NGL  
Słuchamy pomysłów



Biuro w centrum  
Warszawy -  
Warsaw Financial  
Centre



Profesjonalną  
strukturę,  
nie korporację



Udział w ciekawych  
projektach



Jasną ścieżkę  
kariery



Rozwój w ramach  
spółek Grupy NGL



Opiekę  
medyczną



Aplikuj: [recruitment@nglservices.pl](mailto:recruitment@nglservices.pl)



# Enjoy what you do.

We are looking for a **Receptionist** (f/m)  
working hours: 16:00 – 20:00  
(Warsaw)  
ref. no. 1/Adm/2026

## 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:

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

## What we offer:



Cafeteria benefit plan  
(inc. sport card)



Professional structure,,  
not corpo



Working hours:  
16:00 – 20:00



Exposure to  
interesting projects



Comfortable  
working  
conditions



Clear career  
path



Have a voice  
We listen to ideas



Development options  
in NGL companies



Location  
at Warsaw  
Financial Centre



Private  
healthcare



Apply now: [recruitment@nglservices.pl](mailto:recruitment@nglservices.pl)