

NESTLE POLSKA S.A.
ODDZIAŁ NESTLE WATERS

Producent wody butelkowanej, posiadającej w swoim portfolio marki
Nałęczowianka, Nestle Pure Life, San Pellegrino, Acqua Panna i Perrier

poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

Recepcjonista/Recepcjonistka

Miejsce pracy: Nałęczów

Główne zadania:

- Obsługa recepcji
- Przyjmowanie i obsługa gości
- Organizacja sprawnego obiegu korespondencji (przychodząca/wychodząca) oraz rejestracja korespondencji w systemie
- Współpraca z kontrahentami i dostawcami usług (np. firmy kurierskie)
- Tworzenie zamówień i rozliczanie delegacji w systemie SAP
- Planowanie i realizacja zaopatrzenia artykułów administracyjno-biurowych
- Wsparcie przy serwisie odzieży roboczej i magazynku BHP
- Budowanie pozytywnego wizerunku firmy
- Inne zadania zlecone w ramach bieżącej pracy działu administracji

Od kandydatów oczekujemy:

- Min. średniego wykształcenia
- Dobrej znajomości programu MS Office, zwłaszcza Outlook, Excel
- Wysokiej kultury osobistej i pozytywnego nastawienia
- Sprawnej organizacji swojej pracy i odpowiedzialności za terminową realizację zadań
- Umiejętności pracy w zespole i nastawienia na rozwiązywanie problemów
- Samodzielności i gotowości do poszukiwania informacji
- Znajomości języka angielskiego pozwalającą na swobodną komunikację
- Prawa jazdy kategorii B

Doświadczenie w pracy biurowej, na stanowisku Recepcjonistki/ Recepcjonisty mile widziane.

Oferujemy:

- Pracę na pełen etat w ramach umowy o pracę, w stabilnej firmie o ugruntowanej pozycji na rynku www.nestle-waters.com
- Atrakcyjny pakiet socjalny
- Możliwość rozwoju zawodowego oraz stałego podnoszenia kwalifikacji

Swoje CV prześlij do 18.12.2018 na adres: ewelina.patynowska@waters.nestle.com