

Manpower (Agencja zatrudnienia - numer certyfikatu 412) to światowy lider w dziedzinie HR o ponad 60 letniej tradycji. Obecnie dla jednego z naszych Klientów poszukujemy osoby na stanowisko:

**Pracownik recepcji**

**(również z orzeczeniem)**

Miejsce pracy: **Łódź**

**Zadania:**

* Pierwszy kontakt z kandydatami szukającymi pracy (wstępny wywiad zawodowy, przedstawienie aktualnych ofert)
* Kompleksowa obsługa biurowa i koordynacja spraw bieżących
* Obsługa logistyczna gości
* Koordynowanie obiegu dokumentów
* Zarządzanie pocztą przychodzącą i wychodzącą
* Wsparcie działu rekrutacji
* Wykonywanie zadań zleconych przez przełożonego

**Miejsca pracy przystosowane dla osób z niektórymi typami niepełnosprawności**

**Wymagania:**

* Umiejętność obsługi komputera oraz dobra znajomość pakietu MS Office
* Wysoka kultura osobista
* Samodzielność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków
* Komunikatywność i umiejętności interpersonalne

**Oferta:**

* Praca w godzinach 8-16 lub 9-17 (honorujemy skrócony czas pracy dla osób z niepełnosprawnościami) od poniedziałku do piątku
* Umowa o pracę i stabilne zatrudnienie
* Liczne szkolenia stanowiskowe
* Benefity pozapłacowe (prywatna opieka medyczna, karta Multisport, grupowe ubezpieczenie na życie)
* Praca w świetnej atmosferze, pomocnym i zgranym zespole! 🙂
* Możliwość rozwoju zawodowego w naszych strukturach
* Nieograniczona ilość kawy, herbaty…

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres email: [natak@manpower.pl](mailto:natak@manpower.pl) z dopiskiem „Pracownik recepcji” w Łodzi oraz informacją o uprawnieniach wynikających z przepisów dla osób z niepełnosprawnościami.   
Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi osobami.