



## Recepció, irodai asszisztens álláshirdetés

### Feladatok:

- Ügyfelek fogadása, útbaigazítása, kérdéseik megválaszolása telefonon, e-mailben vagy személyesen.
- Információszolgáltatás a cég szolgáltatásairól, ügyfelek összekapcsolása a sales-es csapattal.
- Ügyfélvélemények összegyűjtése és kezelése.
- Közvetítés az ügyfelek és a cég más részlegei között a problémák rendezése érdekében.
- Kapcsolódó dokumentáció kezelése és frissítése (pl. ügyféllisták, szerződések, megrendelések, aktív részvétel a rendezvények lebonyolításában)
- Belépőkártyák kiadása és nyilvántartása (ha szükséges)
- Postai küldemények fogadása, nyilvántartása és továbbítása.
- Kimenő levelek előkészítése, postázása.
- Naptárkezelés és időpontok egyeztetése.
- Adatbázisok és nyilvántartások frissítése.
- Irodaszerek és egyéb eszközök rendelése, készletkezelése.
- Tárgyalók foglalásának és tisztaságának biztosítása.
- Technikák és eszközök működésének felügyelete (pl. fénymásoló, kávéfőző).
- Általános rend fenntartása a recepción és a közösségi terekben.

### Elvárások:

- Kiváló kapcsolatteremtő képesség.
- Magas szintű verbális és írásbeli kifejezőképesség.
- Jó szervezőképesség.
- Precizitás és megbízhatóság.
- Logikus gondolkodás, rendszerszemlélet.
- Segítőképz, proaktív hozzáállás.
- Felelősségteljes és gondos munkavégzés.

### Amit kínálunk:

- Munkába járás támogatása
- Részmunkaidő, akár iskola, vagy más munka mellett is végezhető
- Előre tervezett beosztás
- Stabil vállalati háttér
- Barátságos munkakörnyezet, és támogató csapat

Magyar nyelvű, fényképes önéletrajzokat a [pap.judit@abzdrone.com](mailto:pap.judit@abzdrone.com) e-mail címre várjuk!

