

Recepció kollégát keresünk!

A Mindshare Médiaügynökség egy globálisan jelenlévő, piacvezető ügynökségi csoport tagja. Büszkék vagyunk, hogy olyan fantasztikus ügyfelekkel dolgozhatunk, mint az Aldi, Ferrero, Euronics, Mazda, Unilever és még sokan mások.

Az irodai élet menedzselése nagyon fontos számunkra, szívügyünk, hogy kollégáink otthonosan érezzék magukat és meglegyen a munkavégzéshez minden szükséges feltétel. Ebben kulcsfontosságú szerepe van az irodavezetőnknek, akihez bizalommal tudunk fordulni, aki segíti és megkönnyíti a mindennapjainkat, valamint vezeti és szervezi a recepció működését.

Jelentkezz hozzánk, ha szeretnél egy jó hangulatú, összetartó, dinamikus szervezet tagja lenni és egy önálló felelősségi körrel bíró feladatkört betölteni!

A feladataid változatosak lesznek, ezek ellátásához az alábbi tapasztalatokra, kompetenciákra van szükséged:

- A legfontosabb, hogy **legyen aktív hallgatói jogviszonyod még legalább egy évig**
- **Heti 30 órában** számítanánk Rád itt az irodában
- Ha nincs még munkatapasztalatod, nem gond, a lényeg, hogy lelkes legyél!
- Fontos az **önállóság** és **felelősségvállalás**, hiszen te felelsz majd az irodai élet napi szintű támogatásáért, -környezetének rendbetartásáért, koordinálsz a futár kolléga munkáját
- A recepció az irodánk arca és szíve, ezért **ügyfélközpontú-, proaktív hozzáállást** várunk tőled, elengedhetetlen, hogy **szívesen segíts** másoknak és **megbízható** legyél, mivel a Te feladatod lesz az üzleti partnerek, vendégek fogadása és kiszolgálása
- Létfontosságú a **precíz** és **alapos** munkavégzés, az MS Office programok magas szintű ismerete, melyet hasznosíthatsz az **adminisztratív feladatok** ellátása során
- Számítunk a **diszkréció**dra, mert munkád során sok **bizalmas információ** kerül majd birtokodba a menedzsmenttel való munka során
- A **kreativitás** nagyon fontos számunkra, mivel a leendő kollégától elvárunk az irodafejlesztési ötleteket, illetve ez a céges rendezvények szervezése és lebonyolítása során is elengedhetetlen
- Sokféle feladat tartozik majd hozzád, így fontos, hogy tudj **priorizálni** és ne ess kétségbe, ha egyszerre **több dologra is koncentrálnod** kell – **multi-tasking**
- Váratlan helyzetek és feladatok mindig előfordulnak, ilyenkor a **határozott fellépés, a magabiztos kommunikáció** és hatékony **problémamegoldás** lesz majd a fegyvered
- A nemzetközi háttér miatt kérjük a legalább társalgási szintű **angol nyelvtudást** is
- Fontos még számunkra a **figyelmesség** és az **igényesség**, az irodai rend fenntartásához, annak működtetéséhez

Miért válassz minket?

- Az ügynökségi munka mellett is figyelünk Rád és a work-life balance-ra
- Stabil, hosszútávú munkalehetőséget kínálunk
- Fiatalos, inspiráló, összetartó csapat tagja lehetsz
- Menő irodai környezetben dolgozunk a XII. kerületben, jól megközelíthető helyen
- Munkavállaló jóllét – gyümölcsnap, irodai kávé-tea, masszázs lehetőség

Várjuk jelentkezésed fényképes önéletrajzoddal a mindsharehr@mindshareworld.com email címre! 😊