

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ – ΥΠΟΔΟΧΗ

Εταιρία τηλεοπτικών παραγωγών
(Χαλάνδρι Αττικής)

Περιγραφή Θέσης

- Γραμματειακή υποστήριξη
- Διαχείριση εισερχομένων κλήσεων
- Υποδοχή και εξυπηρέτηση επισκεπτών
- Ορισμός συναντήσεων και συντονισμός meeting room
- Διαχείριση αλληλογραφίας και courier
- Αρχαιοθήκη
- Διαχείριση αναλώσιμων γραφείου και κουζίνας
- Δημιουργία παρουσιάσεων (PPT)
- Παρακολούθηση και παραγγελία αποθεμάτων γραφικής ύλης και αναλώσιμων γραφείου
- Συνεργασία με υπόλοιπα τμήματα της εταιρείας για εύρυθμη λειτουργία
- Δυνατότητα να εργάζεται με short deadlines
- Συμμετοχή στην οργάνωση και παραγωγή εκδηλώσεων
- Υπεύθυνη συντήρησης μηχανημάτων γραφείου
- Κρατήσεις εισιτηρίων και καταλυμάτων

Προφίλ Υποψηφίας

- Κοπέλα 22 έως 27 ετών
- Απόφοιτος ΑΕΙ
- Προϋπηρεσία τουλάχιστον 3 ετών, ιδανικά σε διαφημιστική εταιρία
- Ανεπτυγμένες επικοινωνιακές και οργανωτικές δεξιότητες
- Άριστη γνώση MS Office (Word/Excel, Outlook, PPT)
- Άριστη γνώση της Αγγλικής Γλώσσας (γραπτά και προφορικά)
- Ταυτόχρονη εκτέλεση πολλών ενεργειών-εργασιών

Παροχές Εταιρίας

- Ανταγωνιστικό πακέτο αποδοχών
- Σύγχρονο και δυναμικό εργασιακό περιβάλλον
- Συνεχής εκπαίδευση

Αποστολή Βιογραφικών
(επισυναπτόμενη πρόσφατη φωτογραφία)
Wehirenow.gr@gmail.com