

FUNDATIA IREX

Job Opportunities

Job Opportunities

Job Opportunities

Job Opportunities

Titlul postului: Office Assistant, full-time, București

Sumarul postului:

IREX este în căutarea unui profesionist care să ocupe postul de Office Assistant. Această persoană va trebui să răspundă la un număr considerabil de telefoane și să primească oaspeții, să asigure comunicarea externă și internă și să se asigure că toți partenerii sunt tratați cu respect și curtoazie.

Activitățile specifice includ, dar nu se limitează la, următoarele:

Descrierea responsabilităților:

- Să fie disponibil să răspundă la telefoane și să întâmpine oaspeții în timpul orelor de muncă;
- Să se asigure că vizitatorii sunt primiți prompt și în mod profesional și în eventualitatea unor telefoane simultane;
- Să aibă evidența locației personalului din București pentru a redirecționa apelurile și vizitatorii în mod corespunzător;
- Să opereze fax-ul, scanner-ul și xerox-ul și să ofere sprijin personalului în folosirea lor;
- Să aibă cunoștințe de bază în folosirea calculatorului și să fie familiar cu sistemele de operare Windows;
- Să redirecționeze e-mailurile interne și externe persoanelor vizate și să asigure transportul plicurilor/pachetelor prin curierat sau poștă;
- Să mențină zona recepției ordonată;
- Alte sarcini, în funcție de necesități.

Calificări:

- Trebuie să fie amabil, responsabil și capabil de a lucra în echipă;
- Să aibă cunoștințe solide de engleză și română, atât vorbit cât și scris;
- Să aibă capacitatea de a prioritiza sarcinile;
- Abilități puternice în folosirea calculatorului;
- Capacitatea de a comunica eficient.

Persoanele interesate sunt rugate să trimită scrisoarea de intenție și CV-ul la adresa lslave@irex.ro sau prin fax la numărul 021-4102564.

Numai candidații selectați vor fi contactați.

Termen limită pentru depunerea candidaturii: 11 martie 2010