



VIGO PHOTONICS S.A.
Poznańska 129/133
05-850 Ożarów Mazowiecki
Polska

telefon: +48 22 733 54 10
fax: +48 22 733 54 55
e-mail: info@vigophotonics.com
[www: vigophotonics.com](http://www.vigophotonics.com)

Recepcjonista (k/m)

Szukasz pracy, w której połączysz gościnność z realnym wpływem na sprawne funkcjonowanie biura? Poszukujemy proaktywnej i świetnie zorganizowanej osoby na stanowisko Recepcjonisty / Administratora Biura, która przejmie opiekę nad naszą przestrzenią, bieżącym obiegiem dokumentów oraz wsparciem zaopatrzenia i floty. Jeśli płynnie komunikujesz się po angielsku i chcesz rozwijać swoje kompetencje w dynamicznym środowisku, dołącz do naszego zespołu!

Jakie zadania Ci powierzymy?

Bieżące prowadzenie recepcji oraz zarządzanie obiegiem dokumentów i korespondencji firmowej.

Rejestracja faktur w systemie oraz bieżąca obsługa dokumentacji finansowo-księgowej.

Koordynowanie zaopatrzenia biura, zamawianie cateringu oraz przygotowywanie poczęstunku na spotkania biznesowe.

Zarządzanie flotą samochodową, organizacja przewozów oraz zamawianie materiałów firmowych (w tym wizytówek).

Wykonywanie innych bieżących zadań wspierających sprawne funkcjonowanie biura.

Jakich kwalifikacji wymagamy?

Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku administracyjnym.

Dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (min B1)

Sprawną obsługę pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook) lub Google Workspace.

Wysokie kompetencje miękkie: świetna organizacja pracy, wysoka kultura osobista, skrupulatność oraz proaktywność i inicjatywa w działaniu.

Mile widziane – doświadczenie w pracy w dynamicznym środowisku biurowym oraz znajomość systemów klasy ERP lub dedykowanych programów do elektronicznego obiegu dokumentów.

Dlaczego warto do nas dołączyć?

Transparentny i sprawny proces rekrutacyjny – informujemy wszystkich kandydatów o jego przebiegu.

Stabilne zatrudnienie oraz atrakcyjny pakiet benefitów.

Szerokie możliwości rozwoju zawodowego i udziału w szkoleniach.

Rozbudowany program wdrożeniowy wspierający efektywny start w organizacji.

Przyjazne środowisko pracy sprzyjające współpracy i integracji zespołu.