



A **SEMILAB** a világ vezető mikroelektronikai, napelemipari és kijelző-gyártó cégeinek beszállítója a mérés-technika területén. Termékeinket a világ minden táján használják a gyártási folyamat ellenőrzésére és kutatás-fejlesztésre. A berendezéseket Budapesten fejlesztjük és gyártjuk, ahol saját szakembergárdánk felügyeli a termék teljes életútját, az ötlettől a tervezésen és gyártáson át a felhasználók támogatásáig.

Az alábbi munkakörben keresünk új munkatársat:

FRONT-OFFICE (RECEPCIÓS) MUNKATÁRS

Főbb feladatok:

- Telefonközpont kezelése
- Napi szintű külföldi megkeresések telefonos és e-mailes kezelése
- Futárrendelések koordinálása
- Bejövő és kimenő posta kezelése
- Taxirendelések kezelése
- Magyar és külföldi vendégek fogadásának koordinálása, adminisztratív feladatok ellátása
- Külföldi vendégekkel történő angol nyelvű kommunikáció
- Irodaszer rendelés, készlet nyilvántartás
- Egyéb irodai, adminisztratív feladatok ellátása

Elvárások:

- Magabiztos angol nyelvtudás szóban és írásban
- Erős felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (Outlook, Excel, Word)
- Minimum középfokú végzettség
- Recepciós munkakörben, irodai adminisztrációban szerzett minimum 2-3 éves tapasztalat
- Precíz, pontos és lendületes munkavégzés
- Kiváló problémamegoldó képesség, proaktív személyiség
- Rugalmasság, nagyfokú és gyors alkalmazkodó képesség
- Kiváló kommunikációs készség
- Megbízható, felelősségteljes személyiség

Előny:

- Utazásszervezésben szerzett tapasztalat (repülőjegy ügyintézés, kapcsolattartás az utazási irodával, szállásfoglalás, vízum igénylés)

Amit kínálunk:

- Munkaidő: 9.00-17.20 vagy 10.00-18.20
- Versenyképes jövedelem, cafeteria juttatások
- Modern, kényelmes munkakörnyezet XI. kerületben
- Fiatalos, lendületes csapat
- Dinamikusan változó munkakörnyezet
- Céges rendezvények, csapatépítő programok
- Cég által támogatott sportolási lehetőség

Magyar és angol nyelvű, fényképes önéletrajzát a megpályázott munkakör megjelölésével a hr@semilab.hu e-mail címre várjuk.