



Magyarország legnagyobb disztribúciós vállalata, az Orbico Hungary Kft., budapesti irodájába  
**recepció, office koordinátort keres**

### Új munkatársunk segítségével:

- A hozzánk érkező vendégek azonnal pozitív képpel rendelkeznek a cégről
- Telefonhívások, megkeresések eljutnak a keresett kollégákhoz
- Az irodában mindenki jól érzi magát, a tárgyalók is rendben vannak
- Beérkező leveleink, számláink, szerződéseink iktatásra kerülnek
- Rendezvényeink gördülékenyen kerülnek megrendezésre
- Aki nemzetközi útra megy, vagy érkezik hozzánk: számíthat a szervezésedre
- Parkoló foglalásunk és beléptető rendszerünk olajozottan működik
- Irodaszerekről, kávégépről, snack automatáról gondoskods

### Téged keresünk, ha:

- Dolgoztál már hasonló területen (recepció, adminisztráció) területen
- Aktív, kommunikációképes angol nyelvismerettel rendelkezel
- Magabiztosan használod a számítógépet (főleg MS Office)
- Energikus, proaktív személyiséged kedvességgel, odafigyeléssel és rugalmassággal párosul
- Talpraesett vagy, önállóan kézben tudod tartani az iroda dolgait
- Kiváló szervező és problémamegoldó képességgel rendelkezel

### Amit mi ajánlunk neked:

- Széleskörű juttatások:
  - Budapest bérlet
  - magán egészségügyi szolgáltatás
  - cafetéria
  - negyedéves bonusz
  - telefon korlátlan adatforgalommal
  - jelentős kedvezményes vásár az általunk forgalmazott termékekből
- Határozott idejű szerződés (1,5 év), de folyamatosan bővülünk új lehetőségekkel
- Nálunk folyamatosan fejlesztheted a tudásodat:
  - támogatjuk a tanulmányaidat
  - kedvezményes angol nyelvtanfolyamunk van
  - részt vehetsz vállalati tréningeken is
- Dinamikusan növekvő, stabil nemzetközi cég
- Összetartó, jó kedvű csapat
- Rendszeres csapatépítő programok

Munkavégzés helye: H2O Irodaház, 13. kerület

### Jelentkezés módja:

A jelentkezés gomb után kérlek küldd el fényképes önéletrajzodat, fizetési igény megjelölésével:

[recruitment.hu@orbico.com](http://recruitment.hu@orbico.com)