

Pracownik recepcji

miejsce pracy: Wrocław

Zakres obowiązków:

* pierwsza linia kontaktu z Klientami
* obsługa poczty elektronicznej
* sporządzanie raportów, zestawień
* dbanie o dobry wizerunek szkoły

Oczekiwania:

* systematyczność i dokładność
* wysoka kultura osobista
* praktyczna znajomość pakietu MS Office
* znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym

Oferujemy:

* pracę w rozwijającej się firmie
* kreatywną, pełną wyzwań atmosferę pracy
* współpracę z młodym zespołem
* dobrze skomunikowane, ciekawe miejsce pracy
* możliwość rozwoju zawodowego
* wynagrodzenie 15 PLN/h netto na start, umowa cywilnoprawna

**Prosimy o przesyłanie CV na adres mailowy: biuro@szkolamuzyki.wroclaw.pl**