



09:44

## O firmie

ISS FACILITY SERVICES POLSKA wchodzi w skład międzynarodowej Grupy ISS założonej w 1901 r., jednego z największych na świecie usługodawców w zakresie Facility Services. W Polsce firma działa od 1995 r. i zatrudnia około 2000 pracowników. Podstawową działalnością ISS w Polsce jest kompleksowa obsługa obiektów, a szczególnie prace serwisowe tzn. sprzątanie biur.

## Zakres obowiązków

- Obsługa recepcji- obsługa pracowników oraz gości zewnętrznych
- Organizowanie własnej pracy na recepcji
- Przyjmowanie, sortowanie i dostarczanie korespondencji
- Rejestrowanie obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznymi standardami firmy
- Zapewnienie prawidłowego przepływu dokumentów wewnątrz i na zewnątrz firmy
- Dbanie o prawidłowy i efektywny przepływ informacji
- Obsługa skrzynki pocztowej
- Komunikowanie się z pracownikami w sprawach związanych z obiektem
- Zarządzanie rezerwacjami w sposób odpowiadający potrzebom pracowników klienta
- Przyjmowanie zgłoszeń, rejestrowanie ich w systemie, informowanie pracowników o statusie rezerwacji i ewentualne poszukiwanie alternatywnych rozwiązań.
- Koordynowanie zamówień- prowadzenie rejestru kart. wyrabianie, wydawanie, przyjmowanie i utylizacja kart
- Praca z systemem zgłoszeniowym FMS lub innym dedykowanym
- Zamawianie kurierów: Przyjmowanie zgłoszeń, rejestrowanie ich w systemie i zamawianie
- Zamawianie cateringu zewnętrznego
- Współpraca z działem IT
- Współpraca z zespołem na kontrakcie.
- Inne czynności związane z realizacją kontraktu zlecone przez przełożonego.

## Wymagania

- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym min. C1
- Wykształcenie- min. średnie
- Obsługa komputera umożliwiającą swobodną pracę
- Znajomość podstawowych programów biurowych, takich jak MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- Skrupulatność w zarządzaniu danymi, dokumentacją oraz rezerwacjami.
- Profesjonalizm i uprzejmość w relacjach z klientami oraz współpracownikami
- Wysoka kultura osobista, komunikatywność, proaktywna postawa i opanowanie

## Oferujemy

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- Pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00
- Rozpoczęcie współpracy od stycznia
- Stabilne zatrudnienie i terminowe wynagrodzenie,
- Niezbędne narzędzia do pracy,
- Możliwość rozwoju w międzynarodowej firmie
- Dofinansowanie do prywatnej opieki medycznej,
- Możliwość skorzystania z darmowych konsultacji z dziedzin ( psychologia, prawo, finanse, ekonomia, sprawy pracownicze).

## Informacje dodatkowe

Aplikując na to stanowisko, masz pewność, że będziesz oceniany/a wyłącznie na podstawie swoich kompetencji. Zachęcamy Cię do zamieszczenia w aplikacji informacji o ewentualnych oczekiwaniach dotyczących usprawnień, które ułatwią Ci przyjazd i udział w rozmowie. Niezależnie od tego jakie orzeczenie posiadasz, aplikuj- Porozmawiamy :)