



En receptionist

Som receptionist kommer du att ha en viktig roll då du är företagets ansikte utåt.

Arbetsuppgifter

Du ansvarar bland annat för:

- att hantera företagets telefonväxel
- att ta emot besök
- att sköta post/bud- och fakturahantering
- administrering av företagets bilar och körjournaler och företagets mobiltelefoner
- att hålla allmän ordning på kontoret, att ställa i ordning inför möte, kaffe och frukt
- kopiatorer och kontorsmateriel
- vid behov avlastar du företagets övriga medarbetare med förekommande administrativa sysslor.

Arbetet kräver att du har goda kunskaper i svenska, i tal och skrift.

Arbetsid

Heltidstjänst. Provanställning i 6 månader.

Din bakgrund

Du har receptionisterfarenhet och datorvana. Du har gymnasiekompetens eller motsvarande.

Personliga egenskaper

Vi söker en serviceinriktad person som gärna gör det lilla extra för att hjälpa till. Du har ett trevligt och utåtriktat sätt och en positiv inställning som gärna smittar av sig. Du är ansvarsfull och tar gärna för dig och ser själv vad som behöver göras.

Vänligen skicka din ansökan tillsammans med CV och eventuella intyg till:

rekrytering@rengorarenaslund.se eller

Rengörare Näslund AB
Ingemarsgatan 1B
114 20 STOCKHOLM

Märk ansökan med: *Receptionist*