



Výzkumný ústav biofarmacie a veterinárních léčiv, a. s.

Chotouň 90, 254 01 Pohoří



Hledáme přátelskou osobu, která bude prvním kontaktem pro naše klienty a zákazníky. Pokud se vám nechce dojíždět a hledáte práci v okolí v jednosměnném provozu, rádi vás přijmeme na pozici:

Administrativní pracovník – recepční

Co bude vaší náplní práce:

- uvítání návštěvníků a jejich směrování k příslušným kolegům
- správa telefonních hovorů, zaznamenávání vzkazů a správa emailů
- zajišťování plynulého chodu recepce a dalších administrativních činností

Co od vás očekáváme:

- příjemné vystupování, pečlivost, spolehlivost
- komunikační a organizační schopnosti
- ochotu učit se nové věci
- znalost práce s počítačem (MS Office, e-mail)
- vítána alespoň základní znalost anglického jazyka
- zkušenosti s administrativou výhodou

Nabízíme:

- pracovní dobu od 7 do 15.30 (pondělí–pátek)
- stravenkový paušál a zároveň i jídelnu v areálu
- 5 týdnů dovolené, 5 dní zdravotního volna a další zaměstnanecké benefity – penzijní připojištění, volnočasové poukázky

Práce je vhodná i pro osoby se zdravotním znevýhodněním, kterým nabízíme podporu a přizpůsobení pracovních podmínek.

Nástup možný ihned.

V případě zájmu zašlete životopis na e-mail: personalni@bri.cz. Vaše případně dotazy k pracovní pozici rádi zodpovíme na **tel. 261 395 243**. Více se o nás dozvíte na www.bri.cz.