

Kravprofil Receptionist

Ansvarsområden:

- Ansvara för växel; ta emot inkommande samtal och vidarekoppla, svara på frågor och ge ett bra bemötande över telefon.
- Ansvara för att konferensrummen hålls snygga och rena; plocka undan, ställa i ordning och ställa in diverse dryck och tilltugg vid behov.
- Ta emot bud och paket; se till att alla paket kommer dit de ska och att rätt personer blir informerade.
- Se till att städarna gör det de ska; håller snyggt och rent.
- Kontakt med kontorservice; följa upp ärenden.
- Mailansvar; se till att mailen blir besvarade.

Arbetsuppgifter:

- Ta emot och hantera inkommande telefonsamtal
- Ta emot gäster/ besökare
- Frankera post
- Bud och paketmottagning
- Öppna och stänga konferensavdelningen enligt schema
- Bokning av konferenslokaler, teknik, förtäring
- Inköp av kontorsmaterial
- Administrativa uppgifter
- Beställa bud, blommor

Yrkesmässig profil:

- Erfarenhet av växel- och receptionsarbete
- Erfarenhet från konferensanläggning och/ eller hotell
- Språk: flytande svenska i tal och skrift, engelska tal
- God datorvana

Personlig profil:

- Representativ framtoning
- Bra telefonröst
- God kundförståelse
- Stresstålig
- God samarbetsförmåga
- Utåtriktad och ha väl utvecklad känsla för service och kvalité
- Ansvarsfull
- Prestigelös