

RECEPTIONIST SØGES TIL FREJA TAASTRUP

Logistics
solutions
FOR A WORLD
IN MOTION

ROAD transport . SEA freight . AIR freight
Project forwarding . Warehouse solutions . Healthcare logistics . Customs clearance

FREJA Transport & Logistics A/S er en virksomhed i konstant udvikling baseret på kvalitet, service og engagerede medarbejdere. Mennesker er vores største aktiv - det er derfor, vi investerer i dem.

Da vores nuværende medarbejder i receptionen går på pension, søger vi en serviceminded og engageret receptionist. Receptionen er den første kontakt gæster, kunder og andre besøgende får med huset, så det er vigtigt, du er præsentabel, imødekommende og smilende.

Arbejdsopgaver

- Daglige sekretæropgaver samt øvrige administrative opgaver
- Forberedelse til møder: lokalebookning, opdækning, klargøring mv.
- Udarbejdelse af præsentationer, agendaer mv. til kunde- og salgsmøder
- Booking af rejser, møder etc.

Kvalifikationer

- Du behersker dansk, engelsk og tysk i tale
- Du er perfekt i dansk retskrivning
- Du har erfaring med word, excel og power point
- Du har erfaring med kalenderadministration
- Du er omhyggelig og ansvarsbevidst
- Du trives i en travl hverdag med kontakt til mange mennesker

Tiltrædelse hurtigst muligt. Receptionen er bemanded i tidsrummet kl. 8 - 16 men ansættelse på deltid kan eventuelt aftales.

Arbejdspladsens adresse er Litauen Allé 6, 2630 Taastrup.

Vi tilbyder et moderne og innovativt miljø med avancerede IT-systemer og attraktive arbejdsforhold, herunder pensionsordning og personalegoder, som bl.a. omfatter sundheds- og hospitalsforsikring. Gage og øvrige vilkår forhandles individuelt.

Du bedes sende din ansøgning via formular på FREJAs hjemmeside www.freja.dk/job mrk. "Receptionist", så den er os i hænde snarest muligt. Vi vil løbende indkalde relevante kandidater til en personlig samtale.

For yderligere oplysninger er du velkommen til at kontakte Christina Jordy Jensen på mail: cjj@freja.com