**A CooperVision a világ egyik vezető lágy kontaktlencse gyártója,** mely napi eldobható, kéthetes és havi kontaktlencsék teljes választékát gyártja. Az amerikai tulajdonú multinacionális vállalat a világon egyedülállóan, a legszélesebb termékportfólióval van jelen a kontaktlencse piacon, mintegy 100 országban. A magyarországi leányvállalat, a **CooperVision CL Kft. 2005-ben alakult Gyálon, és több mint 1400 munkavállalót foglalkoztat.**

**Jelenleg az alábbi pozícióba keresünk új munkatársat:**

**Recepciós**

**Feladatok:**

* bejövő telefonhívások kezelése;
* vendégek, ügyfelek fogadása, tárgyalók foglalása
* levelek és csomagok átvétele, szortírozása
* általános irodai asszisztensi feladatok ellátása;
* adminisztratív támogatás nyújtása a HR osztály számára
* személyügyi vonatkozású hirdetmények, hirdető táblák karbantartása. Személyügyi, illetve vállalati hirdetmények előkészítése

**Elvárások:**

* minimum középfokú végzettség
* hasonló területen szerzett tapasztalat
* személyügyi területen szerzett tapasztalat előny
* MS Office felhasználói szintű ismerete
* csapatban való együttműködési képesség
* jó tervező és szervezőkészség, határidők betartása
* precíz munkavégzés, pontosság
* gyors tanulás, fogékonyság az újdonságokra és gyors beilleszkedés
* kedves, segítőkész személyiség
* angol nyelvismeret

**Munkarend:** 5+2 H-P, 08.00-16.30

**Amit kínálunk:**

* Versenyképes juttatási csomag
* Fejlődési lehetőség
* Barátságos és ösztönző munkahelyi légkör
* Stabil vállalati háttér, modern munkakörnyezet
* Munkába járás támogatása, Budapestről céges autóbusz (20 perces menetidő)

Jelentkezéseket az alábbi e-mail címre várjuk: [Career@hu.coopervision.com](mailto:Career@hu.coopervision.com)