



**Akademia Finansów i Biznesu Vistula**  
**Szkoła Główna Turystyki i Hotelarstwa Vistula**  
Grupa Uczelni Vistula

Grupa Uczelni Vistula ma 30 lat doświadczenia na rynku szkolnictwa wyższego. Czerpie z tradycji pięciu ośrodków akademickich. Obecnie w jej skład wchodzi Akademia Finansów i Biznesu Vistula oraz Szkoła Główna Turystyki i Hotelarstwa Vistula. Jest najbardziej umiędzynarodowionym ośrodkiem edukacji wyższej w Polsce, a jej uczelnie zajmują czołowe miejsca w rankingach jakości niepublicznych szkół wyższych. Uczy jak w praktyce prowadzić międzynarodowy biznes. Jej wykładowcy to autorytety akademickie i wybitni praktycy: ekonomiści, dyplomaci, specjaliści ds. nowych technologii, turystyki i dietetyki, graficy i architekci. Na 13 kierunkach studiuje prawie 6 tys. studentów.

## Pracownik Recepcji Uczelni Vistula

**Pracodawca:** Akademia Finansów i Biznesu Vistula

**Forma umowy:** umowa zlecenie

**Miejsce pracy:** Warszawa

### Do obowiązków zatrudnionej osoby będzie należało:

- udzielanie informacji w jęz. polskim, angielskim i ukraińskim/rosyjskim dotyczących funkcjonowania Uczelni;
- dbanie o wizerunek Uczelni, estetykę stanowiska recepcji, sal konferencyjnych, przestrzeni wspólnych;
- obsługa centrali telefonicznej i poczty elektronicznej;
- ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- bieżące monitorowanie i uzupełnianie zapasów artykułów spożywczych i biurowych;
- współpraca z serwisem technicznym, sprzątającym i firmami kurierskimi.

### Od kandydatów oczekujemy:

- bardzo dobrej znajomości j. polskiego, angielskiego i ukraińskiego/rosyjskiego;
- wysokiej kultury osobistej;
- komunikatywności oraz umiejętności pracy w zespole;
- cierpliwości;
- punktualności;
- dyspozycyjności również w weekendy.

### Oferujemy:

- możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego z efektywnej komunikacji w obsłudze klienta;
- pracę w międzynarodowym akademickim środowisku;
- zatrudnienie w oparciu o umowę zlecenie - w pełnym wymiarze godzin.

### Z naszym zespołem zdobędziesz cenne doświadczenie w zakresie:

- kreowania pozytywnego wizerunku firmy poprzez pracę recepcji;
- proaktywnego rozwiązywania kwestii problemowych zgłaszanych przez klientów;
- kontroli zaopatrzenia materiałów biurowych i spożywczych;
- koordynacji zleceń logistycznych.

**Osoby zainteresowane zapraszamy do wysłania dokumentów aplikacyjnych  
na adres [vistula.hr.cv@vistula.edu.pl](mailto:vistula.hr.cv@vistula.edu.pl)**