



Sintesi

Titolo: Receptionist

Descrizione:

Service Office Receptionist required. The main responsibilities of the receptionist are as follows: answer the phone, transferring calls, taking messages; booking boardrooms; meeting and greeting visitors and ensure that all visitors sign in / out, accepting / checking and signing for deliveries, dealing with occupants requests; ensuring the provision as required of a range of services; keeping up to date the tenants cost sheets for billing purposes, working with the Office Manager to ensure the property is properly maintained (i.e., keeping track of contractors visits), sorting incoming and franking outgoing mail, national and international courier deliveries, ordering of supplies and stationery. The successful candidate will: be highly motivated and organised; possess good interpersonal skills, be eager to learn, pay attention to detail, have an excellent telephone manner.

Data di entrata in servizio: 01/05/2013

Informazioni geografiche

Paese: Irlanda **Regione :**

Retribuzione / Contratto

Salario minimo: 19,000 pa

Valuta del salario: EURO

Ore alla settimana: 37.5

Tipo di contratto: To Be Advised - Full-Time

Spese extra

Esigenze

Esperienza richiesta: Richiesta

Datore di lavoro

Nome: Groudle Management Company Ltd

Informazione: kerry-anne@12merrionsquare.com

Telefono: 01-6316000

Fax: 01-6316009

Email: kerry-anne@12merrionsquare.com

Come sollecitare l'impiego

Come sollecitare l'impiego: Please email your CV to Kerry-Anne Black at: reception@12merrionsquare.com

Termine ultimo per la presentazione della candidatura: 27/04/2013

Altre informazioni

Numero di posti:	1	Data di pubblicazione:	27/03/2013
Codice ISCO:	4190	ID del posto vacante:	751530
Riferimento nazionale:	751530		

Fonte

FAS, Servizi pubblici dell'occupazione, Irlanda
