

## Arbetsbeskrivning

Befattning: Receptionist

Sista ansökningsdag 2017-06-30

Arbetsplats: Lundqvist & Lindqvist Konferens Tändstickspalatset

Befattning: Receptionist, tjänsten är heltid 100%

Som Receptionist är du den första person som gästen möter, det är därför väldigt viktigt att du är positiv, glad och servicemedveten. Dina huvudsakliga arbetsuppgifter är att välkomna gästerna och hänvisa till rätt plats i huset. Det är du som är spindeln i nätet och kommer att ha mycket kontakt med gäster samt telefonkontakt och ta hand om inkommande och utgående bud. Det är viktigt att du är en organiserad person.

### ARBETSUPPGIFTER

Dina huvudsakliga arbetsuppgifter kommer att vara:

- Ta emot och Välkomna gäster och kunder till huset och företaget.
- Ta emot bud material och hänvisa till rätt plats i huset.
- Posthantering inkommande och utgående.
- Ansvarig för mötesbokningar till våra hyresgäster.
- Beställning av kontorsmaterial och städmaterial.
- Ansvarig av debitering av mötesbokningar, post, luncher osv / löpande rapportering månadsvis.
- Felanmälningar i huset.
- Ta emot inkommande epost och hänvisa vidare till rätt person.
- Nyckelhantering för fastigheten och beställning av nya nycklar samt passerkort.
- Telefonhantering/uppdatering av telefonlistor.
- Ansvarig för Telavox, felanmälningar nybeställningar.
- Vana av MAC miljö, Outlook, Word och Excel samt ett plus om du är kunnig i något annat system. Vi arbetar med tidrapportering i Caspeco och mötesbokningar i BRP Systems.

Vi söker en ansvarsfull och glad person som har lätt för att arbeta självständigt och tycker om att göra det lilla extra för gästen. Du kommer att arbeta i ett glatt och härligt team.

Är du den vi söker skicka gärna en ansökan till både Marie Elmlund & Malin Wiberg. Startdatum för tjänsten är den 3 augusti.

[marie@lundqvist-lindqvist.se](mailto:marie@lundqvist-lindqvist.se)

[malin.wiberg@lundqvist-lindqvist.se](mailto:malin.wiberg@lundqvist-lindqvist.se)

