

**GATX**

GATX Rail Europe

WE ARE HIRING!
#joinGATX

GATX Rail Europe jest wiodącym, oferującym kompleksowe usługi leasingodawcą wagonów kolejowych, zapewniającym wysokiej jakości, zróżnicowaną flotę do ponad 20 krajów europejskich. Dzięki doświadczonemu, zorientowanemu na usługi zespołowi koncentrujemy się na tym, aby leasing wagonów i transport kolejowy były proste, wydajne i bezproblemowe, w czym pomocne są nasze biura strategicznie rozmieszczone w całej Europie. W GATX wspieramy, rozwijamy i doceniamy naszych pracowników, budując kulturę odpowiedzialności, szacunku i doskonalenia. Ceniemy różnorodność i otwartą komunikację, wspierając tworzenie przyjaznego środowiska nastawionego na współpracę. Razem jesteśmy w stanie osiągnąć więcej i wciąż zmieniamy się na lepsze nieustannie kwestionując status quo.

W związku z rozwojem naszej organizacji poszukujemy kandydata/kandydatki na stanowisko

Koordynator/ka Recepcji

Czujesz, że jesteś osobą, do której inni naturalnie zwracają się po pomoc i wsparcie?

Lubisz organizować, koordynować i dbać o sprawne funkcjonowanie biura na co dzień?

Potrafisz zachować spokój, dobrą organizację i pozytywne nastawienie nawet wtedy, gdy wiele dzieje się jednocześnie?

Czy mamy 3x TAK?

Do Twoich obowiązków będzie należało:

- współpraca z administracją budynku, dostawcami usług oraz partnerami zewnętrznymi, nadzór nad jakością świadczonych usług i koordynacja bieżących działań
- zarządzanie wybranymi obszarami administracyjnymi, w tym flotą samochodową, miejscami parkingowymi oraz usługami wspierającymi funkcjonowanie biura
- pełnienie roli kierownika kancelarii niejawniej

- planowanie i kontrola kosztów funkcjonowania biura, obsługa faktur oraz współpraca z działami finansowymi
- inicjowanie i wdrażanie usprawnień w procesach administracyjnych oraz dbanie o efektywne funkcjonowanie biura
- organizowanie pracy recepcji, planowanie grafików, koordynowanie zastępstw oraz wspieranie rozwoju standardów obsługi
- współpraca z zespołami wewnętrznymi przy organizacji podróży służbowych, wydarzeń firmowych i innych inicjatyw biznesowych
- zapewnienie profesjonalnej obsługi recepcji oraz dbanie o pozytywne doświadczenia gości, pracowników i partnerów biznesowych
- koordynacja bieżącego funkcjonowania biura, w tym zarządzanie przestrzenią biurową, zaopatrzeniem oraz obiegiem korespondencji i dokumentów
- organizacja spotkań, szkoleń oraz wydarzeń wewnętrznych, obejmująca przygotowanie sal, cateringu oraz wsparcie logistyczne
- kompleksowa organizacja integracyjnych i cyklicznych imprez pracowniczych (wybór lokalizacji, procesowanie umów, przygotowanie komunikacji, itp.)
- dbanie o wysoki standard i estetykę recepcji, sal konferencyjnych oraz części wspólnych
- zapewnianie wsparcia administracyjnego i organizacyjnego dla pracowników oraz gości firmy
- budowanie przyjaznej atmosfery oraz wspieranie pozytywnego wizerunku firmy na co dzień

Oferujemy:

- nowoczesne biuro w dogodnej lokalizacji w centrum miasta
- udział w ciekawych projektach prowadzonych w profesjonalnym, międzynarodowym środowisku
- realną możliwość rozwijania kompetencji zawodowych dzięki szerokiej gamie szkoleń
- pakiet benefitów, w tym między innymi atrakcyjny pracowniczy program emerytalny
- umowę o pracę
- pracę w godz. 8–16 od poniedziałku do piątku
- dodatkowe 4 dni pracy zdalnej w miesiącu
- przyjazne środowisko pracy, dobrą atmosferę i współpracę w zespole

Od kandydatów oczekujemy:

- minimum 3 lat doświadczenia na stanowisku związanym z recepcją, administracją biurową lub koordynacją pracy biura
- bardzo dobrej znajomości języka polskiego i angielskiego w mowie i piśmie

- doświadczenia w koordynowaniu pracy innych osób oraz współpracy z dostawcami i partnerami zewnętrznymi
- doświadczenia w obsłudze faktur, kontroli kosztów lub innych procesów administracyjno-finansowych
- praktycznej znajomości pakietu Microsoft 365 (w szczególności Outlook, Teams, Word, Excel i PowerPoint) oraz narzędzi biurowych
- bardzo dobrej organizacji pracy, umiejętności ustalania priorytetów i efektywnego zarządzania wieloma zadaniami jednocześnie
- samodzielności, odpowiedzialności oraz nastawienia na rozwiązywanie problemów i usprawnianie procesów
- wysokiej kultury osobistej, komunikatywności i umiejętności budowania pozytywnych relacji

Aplikuj do naszego zespołu!

Join our GATX team and let's make railcar leasing easier together.

Apply now

Want to learn more about us? Watch our video here!

THIS IS US.
MEET GATX RAIL EUROPE.

GATX | GATX Rail Europe

