



Jeśli jesteś osobą lubiącą kontakt z ludźmi, pomocną oraz usystematyzowaną

DOŁĄCZ DO NASZEGO ZESPOŁU PRACUJĄCEGO W RECEPCJI!

Do podstawowych obowiązków należeć będzie:

- Obsługa recepcyjna Parku
- Prowadzenie i nadzorowanie harmonogramów organizowanych imprez
- Współudział w promowaniu stałej oferty Parku oraz organizowanych eventów

Zachęcamy szczególnie do składania CV osoby, które mają doświadczenie w pracy związanej z obsługą klienta. Oferujemy elastyczne godziny pracy (także w weekendy) w ramach umowy zlecenia oraz możliwość rozwijania swoich zawodowych doświadczeń. Zachęcamy do współpracy z nami osoby uczące się.

Miejsce pracy: 42-500 Będzin, ul. Cieszkowskiego 18

Osoby zainteresowane ofertą prosimy o przesłanie swojego CV na adres: recepcja@freakpark.pl