

# » Receptionist til GEO København



GEO søger en dygtig receptionist til hovedkontoret i Lyngby

## » Dine opgaver

- Reception
- Indkøb af forbrugsvarer
- Håndtering af møder og arrangementer

## » Din profil

- Du er udadvendt, ansvarsfuld og interesseret i mennesker
- Du har gode sprogkundskaber i skrift og tale
- Du har relevant uddannelse eller dokumenteret erfaring

## » Vi tilbyder

- Et alsidigt og spændende fuldtidsjob med fremtidsmuligheder
- En travl og uhøjtidelig hverdag
- Et godt arbejdsklima og samarbejde med gode kolleger

## » Kontakt

Ring til afdelingsleder Lone Wiegandt på tlf. 4520 4123 og hør mere om jobbet eller se mere på [www.geo.dk](http://www.geo.dk).

Send ansøgning med bilag senest d. 2. marts til [hr@geo.dk](mailto:hr@geo.dk).

*I GEO tilbyder 200 højt kvalificerede medarbejdere Danmarks mest komplette ekspertise inden for jord og vand. GEO har kontorer i København og Aarhus*

