

**Povinnosti recepční služby**

- péče o celkový chod a vzhled recepce,
- přítomnost na recepci v pracovní dny v době:
  - pondělí až čtvrtek - od 7:30 hod do 16:00 hod
  - pátek – od 7:30 hod do 13:30 hod
- při příchodu do budovy odkódovat všechna pracoviště a společné prostory budovy
- zajistit v průběhu služby tyto činnosti:
  - příjem návštěv a jejich evidence v knize návštěv
  - obsluha telefonní ústředny, přepojování hovorů a vyřizování vzkazů
  - kompletní zajištění poštovní agendy vč. kurýrních služeb
  - obsluha vstupních dveří, vjezdových a garážových vrat
  - sledování kamerového systému:
    - prostor dvora a 1.PP – případné ohrožení a mimořádné události neprodleně hlásit určeným pracovníkům Objednatele
  - výdej a příjem klíčů dle klíčového systému
  - v zimním období úklid přilehlého chodníku – úklid sněhu případně jeho posyp
- ostatní povinnosti
  - udržovat na pracovišti pořádek
  - hlásit případné závady na pracovišti či obsluhovaných zařízeních určeným pracovníkům Objednatele
  - příjemné vystupování, reprezentativní vzhled
  - nosit oděv, odpovídající výkonu služby a požadavkům Objednatele
- Objednatel umožňuje:
  - používání kuchyňky v přízemí, pro uložení a ohřev jídla, uvaření teplého nápoje
  - používání šatny s uzamykatelnou šatní skříňkou v přízemí
- Objednatel zakazuje:
  - používání služebního telefonu Objednatele pro soukromé účely
  - kouřit v celé budově