

Általános irodai adminisztratív munkatársat keresünk

Cégünk bővülő csapatába megbízható, precíz és jó szervezőkészséggel rendelkező irodai adminisztrátor munkatársat keresünk teljes munkaidőben.

Főbb feladatok

- napi adminisztrációs feladatok ellátása
- dokumentumok kezelése, iktatása
- e-mailek és telefonhívások kezelése
- kapcsolattartás partnerekkel és ügyfelekkel
- adatbázisok frissítése
- irodai működés támogatása
- vezetőség munkájának adminisztratív segítése

Elvárások

- középfokú végzettség
- magabiztos számítógépes ismeretek (MS Office)
- precíz, önálló munkavégzés
- jó kommunikációs készség
- megbízhatóság és terhelhetőség

Előnyt jelent

- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- idegen nyelv ismerete

Amit kínálunk

- stabil, hosszú távú munkalehetőség
- barátságos munkakörnyezet
- versenyképes jövedelem
- betanítás és folyamatos támogatás
- modern irodai környezet

Bérezés és munkaidő

- min. bruttó 450 000 Ft/hó, illetve megegyezés szerint
- Teljes munkaidő
- Határozott idejű munkaszerződés

Jelentkezés

Fényképes önéletrajzát az alábbi e-mail címre várjuk: iroda@modulig.hu