

<b>Általános irodai adminisztrátor (Projekt menedzser)</b>		FEOR: <b>4112 00</b>
Érvényes: <b>2018.01.11-2018.03.11</b> Azonosítók: <b>XX006C1M - 4053508 (2004)</b>		
Foglalkoztató neve:	<b>RF Consulting Kft.</b>	
Munkavégzés helye:	<b>8900 Zalaegerszeg</b>	
Állásjegyzetelés helye:	<b>Jelentkezni lehet fényképes szakmai önéletrajz megküldésével az <a href="mailto:info@rfconsulting.hu">info@rfconsulting.hu</a> e-mail címre, fizetési igény megjelöléssel és bizonyítvány másolattal.</b>	
Iskolai végzettség:	<b>főiskola; egyetem</b>	
Szakképzettség:	<b>Nem ismert</b>	
Munkarend:	<b>rugalmas</b>	Várható br. bér (Ft/hó): <small>megegyezés/ jogszabály szerint</small>
Felelős ügyintéző:	<b>Radnótiné Sándor Ildikó</b>	
Megjegyzés:	<p>Feladatok: Pályázati adatlapok, nyilatkozatok töltése, nyilvántartása, ajánlatok készítése, dokumentum rendszerezés, adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása, meghatározott szakterületen ügyintézési feladatok ellátása, az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése, általános és adott szakterülethez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése, számítógépes adatbeviteli feladatok végzése, írásbeli dokumentumok szerkesztése, írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítás, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása, határidok nyomonkövetése, betartása.</p>	