

## Általános irodai adminisztrátor (adminisztrátor)

FEOR:  
4112 00

Érvényes: 2017.03.07 -2017.05.05 Azonosítók: XX005BD1 - 3876064 (2004)

Foglalkoztató neve: **B és B Glass Kft.**

Munkavégzés helye: **8900 Zalaegerszeg Hock J. út 51.**

Állásnegyeztetés helye: **önéletrajz megküldésével e-mailben: gyartas@zalaueveg.hu**  
módja: **önéletrajz megküldésével e-mailben: gyartas@zalaueveg.hu**

Iskolai végzettség: **gimnázium**

Szakképzettség: **Nem szükséges**

Munkarend: **kötött nappali munkavégzés** | Várható br. bér (Ft/hó): megegyezés/ jogszabály szerint

Felelős ügyintéző: **Farkas Ferenc**

Megjegyzés: Feladatok:

- számlázás
- vevői kapcsolattartás
- dolgozók ügyeinek rendezése
- levelezés bonyolítása
- beérkező megrendelések kezelése
- gyártási kapcsolattartás

Elvárások:

- érettségi
- nagyon jó német nyelvtudás
- MS Office ismeret

Fizetés megbeszélés, megegyezés szerint.

Jelentkezni lehet önéletrajz megküldésével e-mailben.

E-mail cím: [gyartas@zalaueveg.hu](mailto:gyartas@zalaueveg.hu)