

Adminisztrációs ügyintéző (adminisztrátor)		FEOR: 4112 01
Érvényes: 2018.07.27 -2018.09.24 Azonosítók: XX0005B6 - 4203349 (2004)		
Foglalkoztató neve:	Irodamix Hungary kft	
Munkavégzés helye:	8900 Zalaegerszeg Holló utca 7	
Állássegylet helye:	fényképes önéletrajzzal e-mailen: info@irodamixhungary.hu címen	
Iskolai végzettség:	gimnázium; szakközépiskola; főiskola	
Szakképzettség:	Nem szükséges	
Munkarend:	kötött nappali munkavégzés	Várható br. bér (Ft/hó): 200 000 -
Felelős ügyintéző:	Radnótiné Sándor Ildikó	
Megjegyzés:	Munkakör: Adminisztrációs munkatárs	
	<p>Feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beszerzésekkel és árajánlatokkal kapcsolatos ügyintézés - Megrendelések leadása, kezelése, nyomon követése - Ügyfelekkel való kapcsolattartás <p>Elvárások:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jó problémamegoldó képesség - Jó kommunikációs készség szóban és írásban egyaránt - Számítógépes felhasználói ismeretek (Word, Excel, stb.) <p>Előny:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Angol nyelvtudás 	

Juttatások:

- céges telefon

- havi bér: nettó 125.000 - 180.000 Ft

Jelentkezés fényképes önéletrajzzal e-mailen:
info@irodamixhungary.hu címen.