

Adminisztrációs ügyintéző (Asszisztens)FEOR:
4112 01Érvényes: **2017.10.10 -2017.12.08** Azonosítók: **XX004FOO - 4011566 (2004)**Foglalkoztató neve: **Pannonway Építő Kft.**Munkavégzés helye: **8900 Zalaegerszeg Köztársaság út 8.**Állásmegnevezés helye: **Jelentkezni lehet fényképes önéletrajz küldésével az info@pannonway.hu email címre.**Iskolai végzettség: **gimnázium; szakközépiskola**Szakképzettség: **Irodai asszisztens; Irodavezető**Munkarend: **kötött nappali
munkavégzés**Várható br. bér (Ft/hó): **megegyezés/ jogszabály szerint**Felelős ügyintéző: **Radnótiné Sándor Ildikó**Megjegyzés: **Munkaköri feladatok:**

- munkaszámok vezetése, nyilvántartása
- kimenő-, bejövő levelezés bonyolítása
- telefonközpont kezelése
- pályázati kiírások figyelése
- pályázatok, ajánlatok elkészítése
- szerződések összeállítása, nyilvántartása
- kimenő-, bejövő számlázás bonyolítása
- tervek sokszorosítása
- engedélyezési eljárások bonyolítása
- irodai eszközök rndelése

Szoft kompetenciák:

- Rendszerszintű gondolkodás
- Frusztráció túrés
- Jó stressztűrő képesség
- Jó írásbeli kommunikációs képesség
- Jó szóbeli kommunikációs képesség
- Jó megértés, felfogóképesség
- Konfliktuskezelés
- Jó probléma megoldó képesség
- Csapatban való gondolkodás

A szakmai tapasztalat előnyt, jelent, de nem alapkövetelmény.