

## Általános irodai adminisztrátor

FEOR:  
**4112 00**

Érvényes: **2018.02.19-2018.04.19** Azonosítók: **XX009KB3 - 4079731 (2004)**

Foglalkoztató neve: **SMH TRADE Korlátolt Felelősségű Társaság**

Munkavégzés helye: **8900 Zalaegerszeg Csácsi út 1**

Állásjegyztetés helye: **Jelentkezni önéletrajzzal lehet a jamborzsuzsa@smhtradekft.hu e-mail címen. Jelige: irodai**

Iskolai végzettség: **gimnázium; szakközépiskola**

Szakképzettség: **Nem ismert**

Munkarend: **kötött nappali munkavégzés**

|Várható br. bér (Ft/hó): **megegyezés/ jogszabály szerint**

Felelős ügyintéző: **Radnótiné Sándor Ildikó**

Megjegyzés: **Budapesti Központtal rendelkező cég kis létszámú zalaegerszegi csapatába keres adminisztratív irodai munkatársat március 1-i kezdéssel.**

**Feladatok:**

- Beszerzésekkel és árajánlatokkal kapcsolatos ügyintézés
- Megrendelések leadása, kezelése, nyomonkövetése
- Ügyfelekkel való kapcsolattartás

**Elvárások:**

- Jó problémamegoldó képesség
- Jó kommunikációs készség szóban és írásban egyaránt
- Számítógépes felhasználói ismeretek (Word, Excel, stb.)

**Előny:**

- Angol nyelvtudás

**Juttatások:**

- céges telefon
- havi bér: nettó 125.000 - 180.000 Ft