

Általános irodai adminisztrátor

FEOR:
4112 00

Érvényes: **2018.04.24-2018.06.22** Azonosítók: **XX009KB3 - 4135985 (2004)**

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

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

Állásjegyzetelés 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: **Biró Beatrix**

Megjegyzés: **Budapesti Központtal rendelkező cég kis létszámú zalaegerszegi csapatába keres adminisztratív irodai munkatársat.**

Feladatok:

- Beszerzésekkel és árajánlatokkal kapcsolatos ügyintézés
- Megrendelések leadása, kezelése, nyomkövetése
- 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