

Általános irodai adminisztrátor (Adminisztrátor)

FEOR:
4112 00

Érvényes: 2018.03.28-2018.05.26 Azonosítók: XX005955 - 4118882 (2004)

Foglalkoztató neve: **Dormán Kálmán Béla egyéni vállalkozó**

Munkavégzés helye: **8900 Zalaegerszeg Rákóczi út 2-4.**

Állássegylejtetés helye: **Jelentkezni lehet fényképes önéletrajzzal a vegrehajto8900@gmail.com email címen.**

Iskolai végzettség: **gimnázium; szakközépiskola**

Szakképzettség: **Nem szükséges**

Munkarend: **kötött nappali munkavégzés**

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

Felelős ügyintéző: **Major Tímea**

Megjegyzés: **Elvárások:**

- legalább középfokú végzettség (érettségi)
- aktív gépírás tudás
- felhasználói szintű számítógépes ismeret
- megbízható, precíz, dinamikus munkavégzés
- nagyfokú önállóság, terhelhetőség

Feladatok:

- beérkező hivatalos dokumentumok (levél, e-mail, fax) beazonosítása, érkeztetése, szkennelése, számítógépes rendszerbe történő rögzítése
- dokumentumok ügyekbe történő beszerelése
- tértivevények szkennelése, rendszerezése
- általános adminisztratív feladatok: sorba rendezés, lefűzés, nyomtatás, fénymásolás
- esetleges adatszolgáltatások elvégzése
- postázás: postafiók üritése, kimenő posta borítékolása, feladása
- irattározás

Előnyt jelent:

- jogi asszisztens végzettség
- a fenti munkafolyamatokban szerzett tapasztalat