

**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 közép fokú végzettség (érettségi)
- aktív gépírás tudás
- felhasználói szintű számítógépes ismeret
- megbízható, precíz, dinamikus munkavégzés
- nagy fokú 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