

Adminisztrációs ügyintéző

FEOR:
4112 01

Érvényes: **2018.06.04-2018.09.20** Azonosítók: **XX009KB3 - 4157681 (2004)**

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

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

Állásjegyzetelés helye: **fényképes, szakmai önéletrajzzal lehet a jamborzsuzsa@smhtradekft.hu e-mail címen.**

Iskolai végzettség: **gimnázium; szakközépiskola**

Szakképzettség: **Nem ismert**

Munkarend: **kötött nappali munkavégzés**

Várható br. bér (Ft/hó): **200 000 -**

Felelős ügyintéző: **Radnótiné Sándor Ildikó**

Megjegyzés: Budapesti Központtal rendelkező cég kis létszámú zalaegerszegi csapatába keres adminisztrációs munkára kollégát.

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Számítógépes felhasználói ismeretek (Word, Excel, stb.)
- Aktív, min. középfokú angol nyelvtudás/kommunikáció képes szint, írásban és szóban egyaránt
- Precíz, pontos, dinamikus munkavégzés, jó együttműködő képesség, csapatszellem

Előny:

Közbeszerzési, pályázatok összeállítása.

Jelentkezni fényképes, szakmai önéletrajzzal lehet a jamborzsuzsa@smhtradekft.hu e-mail címen.

- havi bér: nettó 125.000 - 180.000 Ft

- céges telefon