

<b>Adminisztrációs ügyintéző (adminisztrátor)</b>		FEOR: <b>4112 01</b>
Érvényes: <b>2018.07.27-2018.11.10</b> Azonosítók: <b>XX0005B6 - 4203349 (2004)</b>		
Foglalkoztató neve:	<b>Irodamix Hungary kft</b>	
Munkavégzés helye:	<b>8900 Zalaegerszeg Holló utca 7</b>	
Állássegylet helye:	<b>fényképes önéletrajzzal e-mailen: info@irodamixhungary.hu címen</b>	
Iskolai végzettség:	<b>gimnázium; szakközépiskola; főiskola</b>	
Szakképzettség:	<b>Nem szükséges</b>	
Munkarend:	<b>kötött nappali munkavégzés</b>	Várható br. bér (Ft/hó): <b>200 000 -</b>
Felelős ügyintéző:	<b>Radnótiné Sándor Ildikó</b>	
Megjegyzés:	Munkakör: Adminisztrációs munkatárs	
	<p>Feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beszerzésekkel és árajánlatokkal kapcsolatos ügyintézés</li> <li>- Megrendelések leadása, kezelése, nyomon követése</li> <li>- Ügyfelekkel való kapcsolattartás</li> </ul> <p>Elvárások:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jó problémamegoldó képesség</li> <li>- Jó kommunikációs készség szóban és írásban egyaránt</li> <li>- Számítógépes felhasználói ismeretek (Word, Excel, stb.)</li> </ul> <p>Előny:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Angol nyelvtudás</li> </ul>	

Juttatások:

- céges telefon

- havi bér: nettó 125.000 - 180.000 Ft

Jelentkezés fényképes önéletrajzzal e-mailen:  
info@irodamixhungary.hu címen.