

Szelevény telephelyű hulladékgazdálkodással foglalkozó dinamikusan fejlődő cég keres adminisztrátor munkakörbe kollégát

Feladatok:

- Bejövő lakossági levelek feldolgozása, iktatása, megválaszolása
- számlázó programban módosítások átvezetése
- részletfizetési kérelmek nyilvántartása, vezetése
- kapcsolattartás a budapesti irodával,
- levélírás

Elvárások

- középiskolai végzettség
- adminisztrátori munkakörben szerzett tapasztalat
- erős felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (Word, Excel, stb.)
- jogosítvány, aktív vezetői gyakorlat
- pontosság, precizitás, megbízhatóság, önállóság
- nagy munkabírás, terhelhetőség

Amit kínálunk:

- stabil munkahely
- versenyképes fizetés
- fiatalos csapat

Munkavégzés helye:

- Szelevény, Külterület 065/8. hrsz.
- Munkaidő: hétfőtől péntekig 7.30- 15.50 -ig

Amennyiben alkalmasnak érzi magát a munkakör magas szintű ellátására, várjuk jelentkezését, szakmai önéletrajzát a megpályázott munkakör feltüntetésével a következő e-mail címre: info@innoszolnok.hu, innoszolnokft@gmail.com