

A Baki Agrocentrum Kft.
munkatársat keres

Adminisztrátor

munkakörbe

Feladatok:

- Hivatalos levelezések bonyolítása, szerződésírás
- Kimutatások készítése, nyilvántartások vezetése
- Dokumentumok iktatása online rendszerben
- Napi kimenő és bejövő posták ügyintézése
- Ügyfelek fogadása a recepción
- Telefonközpont kezelése
- Hivatalokban történő ügyintézés

Elvárások:

- Min. középfokú végzettség
- Min. 1-3 éves titkársági/ ügyintézői tapasztalat
- Excel, Word, E-mail professzionális szintű használata
- Precíz, pontos, önálló munkavégzés
- Kiváló kommunikációs és problémamegoldó készség

Előny:

- Vállalatirányítási rendszerben szerzett jártasság
- Jogosítvány

Amit kínálunk:

- Versenyképes juttatási csomag, cafeteria rendszer
- Hosszútávú munkalehetőség egy 25 éves múltra visszatekintő, megbízható, magyar tulajdonú családi vállalatnál
- Modern, szép munkakörnyezet

Munkavégzés helye:

- Bak, Zala megye

Jelentkezés módja:

- Amennyiben állásajánlatunk felkeltette érdeklődését, kérjük, küldje el fényképes önéletrajzát a hr@baki-agrocentrum.hu e-mail címre a pozíció megjelölésével.