



ÜZLETI ASSZISZTENS

Akár azonnali kezdési lehetőséggel keressük leendő üzleti asszisztens munkatársunkat.

Feladataid lesznek:

- Szerződések, iratok, dokumentumok nyilvántartása
- Adatbázis-kezelés
- Bejövő/kimenő posta kezelése, adminisztrációja (iktatás, szkennelés)
- Vendégek fogadása, kiszolgálása
- Érkező ügyfelek útbaigazítása
- Hivatalokban való személyes ügyintézés
- A vezetés munkájának támogatása
- Irodai rend fenntartása, ahhoz kapcsolódó beszerzési feladatok

Te vagy az ideális jelölt, ha rendelkezel az alábbiakkal:

- Felsőfokú végzettség, vagy legalább három lezárt egyetemi tanév
- Erős írásbeli és szóbeli kommunikációs képesség, határozott fellépés
- Önálló, precíz munkavégzés
- IT-jártasság, az MS Office, kiemelten Excel, Word és Outlook felhasználó szintű ismerete
- Kommunikációképes angol nyelvtudás szóban és írásban
- B kategóriás jogosítvány
- Barátságos, pozitív személyiség

Előnyt jelent:

- Angol nyelv középfokú ismerete
- Hasonló területen szerzett tapasztalat

Amit a munkádért cserébe ajánlunk:

- Alapbéren felüli juttatási csomag
- Munkavégzéshez szükséges eszközök (mobiltelefon)
- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőség
- Része lehetsz egy erős csapatnak, ahol tanulhatsz másoktól, és Te is taníthatsz

Foglalkoztatás jellege:

- Teljes munkaidő, határozott idejű szerződés fél-egy évre

Munkavégzés helye:

- 3581 Tiszaújváros TVK Ipartelep

Pályakezdők és egyetemisták jelentkezését is várjuk.



Jelentkezni a 3581 Tiszaújváros, Pf. 11. postacímre, vagy az ecomissioikt@ecomissioikt.hu e-mail címre küldött fényképes önéletrajzzal is lehet, a pozíció megjelölésével. Kérjük, pályázatodban tüntesd fel a munkakör betöltésének várható kezdési időpontját és nettó bérigényed!