



Nemzetközi háttérrel rendelkező, mezőgazdasági és élelmiszeripari ellenőrzéssel és tanúsítással foglalkozó cégünk keres munkatársat, az alábbi munkakörre:

adminisztrációs munkatárs

FELADATOK:

- Az iroda működésének biztosítása
- Vállalatirányítási rendszer alkalmazása
- Telefonok fogadása
- Levelek, e-mailek továbbítása
- Ügyfelekkel való kapcsolattartás
- Jelentések, kimutatások készítése
- Munkatársak feladatainak adminisztratív támogatása
- Egyéb adminisztratív feladatok ellátása

ELVÁRÁSOK RÖVIDEN:

- Magabiztos német nyelvtudás írásban és szóban
- Rendszerszemlélet
- Kiváló kommunikációs készség
- Microsoft Office magas fokú ismerete
- Hasonló területen szerzett tapasztalat
- Terhelhetőség
- Rugalmasság
- Proaktív hozzáállás
- Önálló munkavégzés

AMIT KÍNÁLUNK:

- Változatos feladatok,
- Hosszú távú munkalehetőség

MUNKAVÉGZÉS HELYE:

- Budapest III. kerület

JELENTKEZÉS MÓDJA:

Ha felkeltettük az érdeklődését, kérem küldje el szakmai önéletrajzát az info@okogarancia.hu címre.