

A Mikrotrade Kft. részmunkaidős (4óra) munkatársat keres

Irodai ügyintéző

pozícióba.

Főbb feladatok, munkák:

- vállalat irányítási rendszerünk elsajátítása, megfelelő használata
- cégünk által készített és forgalmazott termékek megismerése
- kiszállítások intézése
- kapcsolattartás a raktárral
- egyéb irodai adminisztrációs feladatok
- EKÁER ügyintézés

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Talpraesettség
- Társalgási, alap szintű angol nyelvtudás
- Önálló, precíz munkavégzés
- Microsoft Office ismeret
- Magabiztos felhasználói szintű számítógépes ismeretek
- A munkavégzés helyéhez közeli lakhely

Állás, munka területe(i):

- Adminisztráció, Asszisztens, Irodai munka
- Adminisztrátor, Dokumentumkezelő

Szükséges tapasztalat:

- 1-3 év szakmai tapasztalat

Szükséges végzettség:

- Középiskola

Szükséges nyelvtudás:

- Angol
(Alapfok/kommunikációképes szint)

Foglalkoztatás jellege:

- Részmunkaidő (4 óra)

Munkavégzés helye:

- 2315 Szigethalom

Jelentkezés módja:

- Kizárólag e-mailben, a gulyas.endre@mikrotrade.hu e-mail címen, fényképes önéletrajz és motivációs levél megküldésével.