

EDO-HUNGARY Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Munkatársat keresünk
Irodai adminisztrátor
Pozícióba.

EDO-HUNGARY Kft
Szeged 6726 Szőregi út 68.
Adminisztráció, Asszisztens, Irodai munka

Főbb feladatok, munkák:

- Telefonhívások, e-mailek kezelése
- Árajánlatok bekérése és összehasonlítása, termékminták beszerzésének elindítása
- Számlák ellenőrzése
- Könyvelési anyagok rendezése, beérkező számlák összevetése a szállító levelekkel

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Minimum középfokú végzettség
- Microsoft Office, Word, Excel felhasználó szintű ismerete
- Pontos, igényes munkavégzés
- Kiváló szóbeli és írásbeli kommunikációs készség
- Szegedi, Szeged környéki lakhely

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- Általános irodai alapismeret és adminisztrációs területen szerzett tapasztalat
- Kereskedelemben szerzett tapasztalat

Amit kínálunk:

- Kiemelt bérezés
- Kiszámítható, heti 37 órás munkarend, H-K: 7,30 – 16,15 óráig P: 7,30 -13,15 óráig tartó munkavégzéssel
- Változatos munka, igényes munkakörnyezet
- Hosszú távon biztos munkahelyi háttér
- Nyitott, befogadó, támogató munkahelyi légkör és csapat

Jelentkezés módja:

Fényképes önéletrajz szükséges. email: edohungarykft@gmail.com