

Csatlakozz hozzánk

Irodavezető

pozícióba SZEPTEMBERTŐL!

Főbb feladatok, munkák:

- ✓ adminisztratív feladatok elvégzése (számlázás, be-és kimenő számlák kezelése, posta kezelése, munkaügyi adminisztráció, banki utalások előkészítése, szálláshelyek intézése, irattár kezelése, házi pénztár)
- ✓ céges levelezés/telefon/kaputelefon kezelése
- ✓ VIR (céges vállalatirányítási rendszer) napi szintű karbantartása
- ✓ kapcsolattartás ügyfelekkel, szolgáltatókkal, munkavállalókkal szóban és írásban
- ✓ iroda motorja, napi működésének zökkenőmentes biztosítása és az ehhez kapcsolódó beszerzések kezelése
- ✓ rendezvényszervezés, vendégek fogadása
- ✓ takarítószemélyzet koordinálása /1 fő/
- ✓ általános hivatali, banki ügyintézés (pl. közművek)

Az álláshoz tartozó elvárások:

- ✓ középfokú gazdasági végzettség
- ✓ MS Office felhasználó szintű ismerete (főleg word, excel, ppt)
- ✓ angol nyelv kommunikációképes ismerete (nem papírt kérünk, hanem tényleges nyelvhasználatot)
- ✓ pénzügyi adminisztrációs területen vagy hasonló munkakörben szerzett minimum 2 év tapasztalat
- ✓ precíz, megbízható, felelősségteljes, önálló munkavégzés, valamint jó szervező, problémamegoldó képesség, proaktív szemlélet
- ✓ talpraesett, pozitív, kedves személyiség
- ✓ "B" kategóriás jogosítvány

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- ✓ építőipari vállalatnál szerzett tapasztalat, műszaki ismeret
- ✓ felsőfokú végzettség gazdasági területen
- ✓ bármilyen vállalatirányítási rendszerben szerzett tapasztalat

Amit kínálunk:

- ✓ feladatokhoz illeszkedő kiemelt fizetés
- ✓ változatos és komplex feladatok
- ✓ nagyfokú önállóság
- ✓ kreatív, változatos és emberközpontú munkakörnyezet
- ✓ jól képzett, tapasztalt munkatársak
- ✓ munka elvégzéséhez szükséges korszerű infrastruktúra
- ✓ színvonalas, modern irodai munkakörnyezet
- ✓ szakmai fejlődés lehetősége
- ✓ szabad hétvége

Jelentkezés módja:

Magyar nyelvű, fényképes szakmai önéletrajz, fizetési igény megjelölésével
hr@davmernoki.hu email címre elküldve.