Color Klíma Centrum 6-8 órás Adminisztrátori,-Irodavezetői állást hirdet meg Bonyhádi Rákóczi Ferenc u 3-5 irodájába!

Feladatok:

Napi adminisztráció: az ügyvezetés adminisztratív feladatainak segítése, nyomtatványok, elszámolások kitöltése, programok egyeztetése, egyéb személyi asszisztensi feladatok); szerződések és egyéb dokumentumok rendszerezése, mailok intézése, telefonhívások kezelése);

Irodavezetés: (iroda adminisztratív és szervezési feladatainak ellátása, megbeszélések szervezése és szükség szerint jegyzőkönyvírás, munkaügyi részfeladatok, irodai beszerzési feladatok,
Pénzügyi feladatok: (számlázás, utalások, könyvelési anyagok előkészítése, nyilvántartások-kimutatások elkészítése, házipénztár kezelése);

Szervezési feladatok: (szerződéskötések dokumentációjának előkészítése, belső kommunikáció támogatása.

Elvárások:

- Jó kommunikációs és problémamegoldó és szervező képesség;
- Megbízhatóság, pontosság
- Határozott fellépés;
- B kategóriás jogosítvány, közgazdasági szakiskolai végzettség,- gazdasági informatikus, -informatikai középfokú végzettség előnyt jelent!

Kompetenciák

- ügyfélorientált beállítottságú kreatív, váratlan helyzetekben ügyesen feltalálja magát, de nem riad vissza a monoton munkavégzéstől sem
- szóban és írásban egyaránt kitűnően kommunikál, hiteles és meggyőző

Kezdés várható időpontja:

- megegyezés szerint (akár azonnal is)

Amit kínálunk:

- Versenyképes jövedelem
- Felelősségteljes munkakör

Jelentkezést csak írásban fogadunk el az állásra:
Amennyiben elhivatottságot érzel a pozíció iránt, akkor első körben kérjük, hogy fényképes szakmai önéletrajzodat motivációs levél kíséretében, juttasd el a *loch.gabor@energiapontneked.hu* címre.
Loch Gábor 209725511

Munkavégzés helye:

Bonyhád Rákóczi Ferenc u 3.5