

Adatrögzítő munkatárs

pozícióba kollégákat keresünk
csapatunk bővítésére

Feladatok:

- Saját programban történő adatrögzítés,
- dokumentumok pontos, precíz feldolgozása, ellenőrzése,
- szerződések és egyéb iratok iktatása,
- adatbázisok karbantartása,
- beérkező anyagok szortírozása, digitalizálása,
- levelezés, kapcsolattartás,
- egyéb ad-hoc irodai feladatok.

Elvárások:

- Aktív hallgatói jogviszony (vagy középfokú végzettség)
- felhasználói szintű MS Office ismeret (Word, Excel),
- pontos, precíz munkavégzés,
- gépirástudás,
- monotonitástűrés.

Előny:

- adminisztrációban, adatrögzítésben szerzett releváns tapasztalat
- gépirástudást tanúsító bizonyítvány
- német vagy angol nyelvtudás

Amit leendő munkáltatója kínál:

- Határozott idejű munkavégzés (2015. nyár), hosszabbítási lehetőséggel,
- azonnali kezdés,
- fiatalos csapat, támogató környezet,
- bruttó alapbér + cafeteria,
- fejlődési lehetőség.

Pozíció területe(i):

- **Adminisztráció, Asszisztens, Irodai munka**

Munkavégzés helye:

Kiskunfélegyháza XIII. körzet (Halesz)

Munkaidő:

Hétfőtől péntekig napi 4-6-8 órában.

Jelentkezés módja:

Amennyiben megfelel mindezen feltételeknek, kérjük, küldje el fényképpel ellátott, magyar nyelvű önéletrajzát, az **RNT-2015/72 referenciaszám** megjelölésével az alábbi e-mail címünkre : allas@rnagtuzep.hu

