KOLLÉGÁKAT KERESÜNK!

Adminisztratív és értékesítő munkatárs

pozícióba kollégák keresünk csapatunk bővítésére.
Pályakezdőket is várunk szeretettel!

Feladatok

HOGY NÉZ KI EGY MUNKANAP

- **vásárlók segítése és kiszolgálása, tanácsadás telephelyünkön (betanítást követően)**
- **saját programokban történő adatrögzítés**
- **számlák és egyéb dokumentumok pontos, precíz feldolgozása, ellenőrzése**
- **szerződések és egyéb iratok iktatása**
- **levelezés, kapcsolattartás a vásárlókkal**
- **iratok iktatása, digitalizálás**
- **egyéb ad-hoc irodai feladatok**

Elvárások

MIT KÉRÜNK TŐLED

- **felhasználói szintű MS Office ismeret (Word, Excel)**
- **pontos, precíz munkavégzés**
- **gépírástudás, vagy egyszerűen gyors gépelés**
- **csapatszellem, jó problémamegoldó készség**
- **monotonitástűrés**

TOVÁBBI ELŐNYT JELENTHET (DE NEM KÖVETELMÉNY)

- **adminisztrációban, adatrögzítésben szerzett releváns tapasztalat**
- **kereskedelemben szerzett egyéb releváns tapasztalat**
- **német vagy angol aktív nyelvtudás**

AJÁNLATUNK

AMIT KINÁLUNK NEKED

- **határozotlan idejű munkavégzés egy 36 éve töretlenül fejlődő családi vállalkozásnál**
- **azonnali kezdés**
- **fiatalos csapat, támogató környezet**
- **fejlődési lehetőség**

Jelentkeznél? Küldd el fényképes önéletrajzod a 2020/18 ref.szám megjelölésével az allas@rnt.hu emailcímre

www.rnt.hu/allas

R.Nagy-Tüzép Kft
XIII. körzet 3.
6100 Kiskunfélegyháza