

KOLLÉGÁKAT KERESÜNK!

Adminisztratív és értékesítő munkatárs

pozícióba kollégák keresünk csapatunk bővítésére.
Pályakezdeket 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
- ◆ gépirástudás, 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

- ◆ határozatlan idejű munkavégzés egy 37 éve töretlenül fejlődő családi vállalkozásnál
- ◆ azonnali kezdés
- ◆ fiatalos csapat, támogató környezet
- ◆ fejlődési lehetőség

Jelentkeznél? Küldd el fényképes önéletrajzod a **2021/19**
ref.szám megjelölésével az allas@rnt.hu emailcímre

www.rnt.hu/allas

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