



IRODAI ASSZISZTENS-ADMINISZTRÁTOR

Kertépítő cégünk új kolleginát keres **irodai asszisztens-adminisztrátor** munkakörre, teljes munkaidős (megfelelés szerint akár munkaidőkeretben betöltött) állásra tatabányai irodánkba.

SZEMÉLYES ELVÁRÁSAINK:

- tudj önállóan és csapatban is dolgozni
- légy pontos, precíz!
- legyen jó kommunikációs készséged
- légy tanulékony, nyitott új ismeretekre és folyamatos fejlődésre
- legyen rendszerelvű szemléletmódod
- légy talpraesett
- légy rugalmas, a munka során tudj igazodni hozzánk

LEGYEN:

- minimum érettségid
- legalább biztos alapfokú angol (+ esetleg német) nyelvtudásod
- stabil felhasználói szintű számítógépes ismereteid (minimum word, excel)

ELŐNYT JELENT:

- közgazdasági főiskola / közgazdasági érettségi
- tájépítész / kertész végzettség / kertész szakközépiskolai érettségi
- gyors- és gépírói tapasztalat
- hasonló területen szerzett tapasztalat
- B jogosítvány, saját autó
- tatabányai lakhely

FELADATAID LESZNEK: Mindazt, ami a feladatod lesz, megmutatjuk, jelenleg hogyan működik nálunk. Semmi nincs azonban kőbe vésve, lehet jobban csinálni, ehhez várjuk a konstruktív, javító ötleteket is!
Elsősorban a kezünk alá kell dolgozni, a következőkkel:

- az irodai feladatstruktúra kidolgozása, javítása, csoportos megbeszélések alapján
- a napi irodai rutin kidolgozása, csoportos megbeszélések alapján
- az irodarend kialakítása és fenntartása
- irodai adminisztráció, adatrögzítés (pl. munkalapok digitalizálása, számlák rögzítése a belső könyvelésbe, nyilvántartások, leltár vezetése stb.)
- irodai szervezési, beszerzési feladatok
- árajánlatok, elszámolások készítése
- kintlévőségek kezelése
- céges kimutatások készítése (rezi, önköltség, utókalkuláció, cash-flow stb.)

AMIT KÍNÁLUNK:

- ágazati szinten versenyképes jövedelem
- tatabányai munkavégzés, ingyenes parkolás
- otthonos irodai légkör, finom kávé

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Tatabánya

KEZDÉS: akár azonnal

INFORMÁCIÓ: e-mailben a tubakert@gmail.com címen

JELENTKEZÉS: kizárólag fényképes önéletrajzzal, egyéni kompetenciák és bérigény megjelölésével, az e-mailben írt rövid motivációs levéllel, a tubakert@gmail.com címen

TATABÁNYA, 2019.01.08.