

INTERMAR

LED TRADING COMPANY

Irodai asszisztenst keresünk!

Az Intermar Kft, 2008-ban alapított professzionális világítástechnikai vállalat.

B2B területen foglalkozunk világítástechnikai projektekkkel és technológiák forgalmazásával, szaktanácsadással.

Dunakeszi Irodánkba keresünk irodai asszisztenst adminisztráció, könyvelés, Webshop üzemeltetési feladatokra és irodai rendfenntartásra.

Feladatok

- Postai küldemények, ajánlott levelek, csomagok átvétele és küldése
- Vendégek fogadása, koordinálása
- Tárgyaló előkészítése tárgyalásokra, kávé, üdítő felszolgálása
- Asszisztensi feladatok ellátása, a vezetőség támogatása
- Irodaszerek, konyhai termékek rendelése
- Könyvelővel való kapcsolattartás
- Rendelések, szállítások rögzítése, nyomonkövetése
- Iroda rendbentartása

Elvárások

- Érettségi vagy felsőfokú végzettség
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Precíz munkavégzés, kiváló kommunikációs és problémamegoldó készség
- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- Ügyfélközpontú szemlélet
- Kifogástalan megjelenés
- Csapatjátékos személyiség, rugalmasság

Előnyök

- Cégmenedzser vagy más adminisztrációs program felhasználói szintű ismerete

- Webshop rendszerek ismerete
- Angol vagy egyéb idegen nyelv ismerete
- "B" kategóriás vezetői engedély

Amit kínálunk

- Piacképes fizetés
- Mobiltelefon és laptop biztosítása
- 8 órás bejelentett munkaviszonyt
- Modern, színes, igényes irodai munkakörnyezet
- Jó lokáció (Dunakeszi Fő utón, új ingatlanban)
- Bejárás támogatás (üzemanyag, tömegközlekedés, stb.)
- Családias hangulatú munkahely
- Klimatizált-modern iroda

Jelentkezés:

Email: munka@intermar.hu

Telefon: +36 70 330 5103

Személyesen: 2120 Dunakeszi, Fő út 36/1. 9:00-tól 17:00-ig.