

IRODAI ADMINISZTRÁCIÓS

MUNKA SIKLÓS

Megváltozott munkaképességű munkavállalók jelentkezését várjuk adminisztrációs feladatokra

Foglalkoztatás (napi 6-8 óra).

Munkavégzés helye: Siklós

Elvárások:

- Kizárólag rehabilitációs kártyával rendelkezők jelentkezését várjuk
- Kedves, mosolygós személyiség
- Alapfokú számítógépes ismeretek (Word, Excel, Outlook)
- Precíz, pontos munkavégzés
- Internet magabiztos használata

Feladatok:

- Kapcsolattartás a központi iroda munkatársaival személyesen, telefonon és interneten
- Munkaerő-toborzásban való segédkezés
- Adminisztrációs feladatok ellátása: iratok kezelése, postázás, iktatás, nyomtatás, szkennelés, lefűzés

Előny:

- Hasonló területen szerzett tapasztalat

Érdeklődni lehet: Botos Ivanka

telefonon: 06 30 334 6065

e-mailen: ivanka.botos@bonus-hungary.com