



Amennyiben szakmailag elhivatott, lelkes, az új területek megismerésére nyitott vagy,
Neked ajánljuk az alábbi feladatkört

irodai adminisztrátor

részmunkaidőben.

FELADATOK

- az iroda működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása (bejövő dokumentumok iktatása, kimenő posta, dokumentumkezelés)
- a tulajdonosok, vezetők és az iroda munkatársainak adminisztratív támogatása
- irodaszerek, iroda működéséhez szükséges egyéb fogyóeszközök rendelése
- bejövő hívások fogadása
- adatrögzítés, kimutatások, nyilvántartások készítése
- vendégek, ügyfelek fogadása, kiszolgálása, tárgyalások előkészítése
- megbeszélések, találkozók szervezése
- hivatali szerveknél a vállalat képviselése, ügyintézés
- céges rendezvények szervezésében való részvétel

ELVÁRÁSOK

- középfokú végzettség
- minimum 2 év asszisztensi munkakörben szerzett tapasztalat
- felhasználói szintű számítógépes ismeret: MS Office programok (Outlook, Word, Excel)
- jó kommunikációs képesség
- rugalmasság, precizitás, jó szervezési készség
- önállóság, problémamegoldó képesség
- B kategóriás jogosítvány, vezetési tapasztalat

ELŐNY

- angol nyelvismeret
- irodavezetői tapasztalat

AMIT KÍNÁLUNK

- rugalmas munkaidő beosztás
- felelősségteljes munkakör
- fiatal, motivált csapat
- versenyképes kompenzáció

MUNKAVÉGZÉS HELYSZÍNE

Budapest, XI. kerület

MUNKAKEZDÉS

2025. január

**FÉNYKÉPES ÖNÉLETRAJZOKAT, MOTIVÁCIÓS LEVÉLLEL A
HR@AQUAPROFIT.COM E-MAIL CÍMRE VÁRJUK!**