

Irodavezetőt keresünk!



Az ideális jelölt egy energikus, türelmes és jó tanulási képességgel rendelkező személy, aki támasza lehet az adminisztratív csapatnak. A kedvesség és pozitív attitűd fontos! Pályakezdők vagy mesteris hallgatók jelentkezését is várjuk!

Feladatok:

- házipénztár kezelése
- adatbázis aktualizálása, feltöltése
- iratok iktatása és postázása
- statisztikák készítése
- irodával és utazással kapcsolatos beszerzés
- egyéb irodai szervezési feladatok és protokoll
- helyi adókkal kapcsolatos ügyintézés, minimális terep munka (bank és pénzügy területén)
- pénzügyi osztállyal való együttműködés
- számlázás és előkönyvelés
- az adminisztratív csapattal való szoros együttműködés, támaszkodás

Amit kínálnak:

- dinamikus, modern munkahelyi környezet
- versenyképes fizetés
- modern és kellemes munkahelyi környezet Kolozsvár történelmi központjában
- fiatal, dinamikus csapattal való együttműködés
- szakmai fejlődési lehetősége adminisztráció, pénzügy, értékesítés vagy logisztika területén
- fiatalos és laza menedzsmenti stílus

Program: 9.00-17.00, H-P

Fényképes önéletrajzodat június 25.-ig várjuk e-mailen az office@ergohr.eu címre vagy jelentkezhetsz az alábbi linken is: <https://www.ejobs.ro/user/locuri-de-munca/irodavezeto--menedzser-aszisztens/913387>