

Legyen Ön az ADMINISZTRÁTOR munkatársunk!

Fő feladatok:

- napi termelési adatok regisztrálása
- óraszám nyilvántartások, jelenléti ívek összesítése, havi zárások előkészítése
- szállítási dokumentációk elkészítése

Elvárások:

- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (excel, word)
- pontos és precíz munkavégzés
- jó kommunikáció képesség
- együttműködési készség a csapatmunkában

Amit kínálunk:

- stabil, bejelentett munkahely
- 1 műszakos munkarend (hétköznapokon 06.00-14.00)
- részmunkaidő is lehetséges

Munkavégzés helye:

- 1142 Budapest, Erzsébet királyné útja 57-61.
- tömegközlekedéssel is könnyen megközelíthető
/BUSZ: 5, 32, VILLAMOS: 69, 62, 3/

Jelentkezés:

- e-mail-en: info@alurt.hu
- telefonon: (06 1) 469 3403