

A **KalóriaVadász Kft** bővülő csapatába

irodai adminisztrátor

munkatársat keres.

Feladataid lesznek:

- Általános adminisztratív munkák végzése
- Adatbázis karbantartása, adatrögzítés
- Ügyintézés irodán kívül
- Irodai beszerzési, megrendelési feladatok
- Gazdasági nyilvántartások kezelése (számla-, szerződés nyilvántartás)
- Levelezések lebonyolítása
- Postázás

Amit szeretnénk:

- Rutinosan dolgozz számítógépen
- Legalább középfokú végzettséged legyen
- Megbízható és felelősségteljes legyél
- Minimum fél éves együttműködés, azt követően megegyezés szerint határozatlan idejű szerződéskötés

Előny a felvételnél:

- gépírástudás
- Word, Excel ismerete

Amit kínálunk:

- rugalmas munkavégzés
- szakmai fejlődési lehetőség

Munkavégzés helye:

Miskolc

Pályázatok beküldésének határideje:

2014. december 19.

Várható munkakezdés:

2015. február 1.

Jelentkezés:

- magyar nyelvű, fényképes önéletrajz
- bérigény megjelöléssel
- motivációs levél

Jelentkezésed a job@kaloriavadasz.hu e-mail címen várjuk!