

Magyar tulajdonban lévő könyvelést és könyvvizsgálatot is végző cégcsoport
csévharaszi irodájába

Irodai adminisztrátor munkatársat

keres bővülő csapatába.

A Kontír Lak számviteli szolgáltató 16 éve támogatja elkötelezett vállalkozóit a gördülékeny, kiegyensúlyozott gazdasági tevékenységében. Széleskörű adózási és számviteli ismeretekkel segítjük minden tisztelt ügyfelünket. Könyvelőirodánk meghatározó jelentőségű célja: ügyfeleink igényeinek maximális kiszolgálása. Könyvelőirodánk kiemelten kezel minden ügyfelet, kivétel nélkül. Az alakulástól napjainkig tartó folyamatos fejlődésünk során növeltük partnereink számát, akik évek óta folyamatosan veszik igénybe szolgáltatásainkat. Irodánk Csevharaszon található, ahol ügyfeleinknek és munkatársainknak kulturált, kényelmes környezetet biztosítunk.

Olyan lelkiismeretes, jó munkabírású, dinamikus és pörgős munkatársat keresünk, aki képes akár kollégákkal együttműködve etikusan, pontosan, precízen, felelősségteljesen, határidőre elvégezni feladatait.

Nálunk sok munka van, a feladatok változatosak, kihívásokkal teljes, ezért olyan jelentkezőt szeretnénk felvenni, aki lendülettel és örömmel tud dolgozni, megbízható, igényes és pontos az általa végzett munkában.

Feladatok közé tartozik:

- Elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat
- A beérkező leveleket, dokumentumokat bontja, érkezteti, válogatja, szétosztja, továbbítja.
- Felveszi a telefonokat, a bejelentkezőket kapcsolja, vagy információt nyújt.
- Intézi az intézmény külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé.
- Számítógépet használ, ismeri az irodai szoftvereket, kezeli a faxot, internet használ, másol, szkennel.
- Nyilvántartásokat vezet, adatokat gyűjt és foglal rendszerbe.
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, a belső egységekkel és a külső szervezetekkel.
- Iktat, rendszerez.
- Értekezleteken jegyzőkönyvet készít.
- Elvégzi a szükséges archiválási feladatokat.
- Szükség esetén intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról.
- Szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely más osztályon/részlegen teljes körű helyettesítési feladatokat.
- Fogadja a látogatókat.
- Oktatásokat és továbbképzések szervezésében vesz részt.



Fontosnak tartjuk a problémamegoldó pozitív gondolkodásmódot. Az ideális jelölt számunkra az, aki felelősséget vállal a munkájáért, a rábízott feladatokért és a határidők betartásáért, képes kollégáival együttműködve, őket támogatva is dolgozni, időszakonként nagyobb megterhelés mellett is.

Elvárásaink: minimum középfokú végzettség, Excel táblázat kezelés, felhasználói szintű számítógépes ismeret. Fontos, hogy képes legyen megtanulni és átlátni a cégcsoport által használt rendszert és annak sajátosságait.

Az ideális jelölt magabiztos, gondolkodása logikus, továbbá képes különböző, változatos, nagy mennyiségű üzleti tevékenységeket kezelni.

Figyelmet fordítunk a beilleszkedésre és a folyamatos szakmai fejlődés lehetőségére.

Ha érdeklődik ez iránt a kihívás iránt, kérem, jelentkezzen az alábbi linken:

[Jelentkezés az irodai adminisztrátor pozícióra](#)