

Adminisztrátor

Feladatok:

- irodai adminisztratív feladatok ellátása,
- adatbázis kezelés, beérkező adatok rögzítése, napi szintű aktualizálása, frissítése,
- táblázatok összeállítása, feltöltése friss adatokkal,

Elvárások:

- középiskolai végzettség,
- felhasználó szintű számítógépes ismeretek: MS Office (irodai alkalmazások),
- önálló munkavégzés.

Előnyök:

- adminisztrátor pozícióban szerzett tapasztalat,

Munkaidő:

- 8 órás folyamatos munkarend

Munkavégzés helye:

- Budapest, XXII. kerület

Amit kínálunk:

- versenyképes bérezés,
- albérlet támogatás,
- utazási támogatás,
- képzési támogatás.

Jelentkezését és fényképes önéletrajzát a tamas.veronika@tamax.hu e-mail címre várjuk.