

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.