

Irodai adminisztrátor

Kármán Veronika

+36 20 255 9977

karman.veronika@pannonjob.hu

Feladatok:

- A recepció napi működésének támogatása és a vendégek fogadása.
- Kapcsolattartás az épület üzemeltetőjével, karbantartási igények koordinálása.
- A közös helyiségek rendjének felügyelete.
- Toborzási folyamatok támogatása.
- Postai ügyintézés és iratmegsemmisítési feladatok ellátása.
- Irodai és takarítószeres beszerzésének koordinálása.
- Adminisztratív és operatív támogatás nyújtása a kollégák számára.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatások megtartása új belépők részére.
- A házipénztári feladatok ellátása helyettesítés esetén.

Elvárások:

- Adminisztratív munkakörben szerzett tapasztalat,
- Felhasználói szintű MS Office ismeretek,
- Középfokú végzettség,
- Jó kommunikációs készség.

Előnyök:

- Toborzói/HR tapasztalat
- Angol nyelvtudás

Amit kínálunk:

- Támogató, összetartó szakmai csapat,
- Stabil vállalati háttér,
- Kihívásokkal teli, érdekes munka,
- Széleskörű béren kívüli juttatási csomag (cafeteria, kedvezménykártya, egészségügyi szakellátások igénybevétele, kedvezményes üdülési lehetőségek, stb.),
- Utazási/bejárási támogatás.

Munkáltató profilja:

"Büszkék vagyunk rá, hogy 100%-ban magyar tulajdonú vállalatként, több, mint 170 szakértő kollégánk tapasztalatának és szakmai tudásának köszönhetően az ország egyik piacvezető humán szolgáltató és tanácsadó vállalata lehetünk."

www.pannonjob.hu

Egyéb:

- **Megváltozott munkaképességűek jelentkezését is várjuk!**
- Munkaidő: heti 3 nap, napi 8 óra

Adatvédelem:

Tájékoztatjuk, hogy a Pannonjob Kft. álláshirdetéseire adatbázisába történő jelentkezésével, cégünk

automatikusan Ön által elfogadottnak tekinti az adatvédelmi tájékoztatót, amely a következő linken tekinthető meg: [Adatvédelmi tájékoztató](#)