

25 éve üveghulladék-feldolgozással foglalkozó, magyar tulajdonban lévő **Re-Glass Kft.**

Adminisztrációs asszisztens

rész munkaidős kollégát keres **mezőörsi** telehelyére.

Feladatok:

- adminisztráció elvégzése és kommunikáció a központi irodával és a könyveléssel;
- telephelyi pénzügyi és könyvelési adminisztráció előkészítése;
- szükséges adminisztráció támogatása a vezetők részére;
- irattározási szabályoknak megfelelő adminisztráció fenntartása (bejövő levelek feldolgozása és továbbítása, dokumentumok, számlák iktatása, és előkészítése a társosztályoknak);
- angol nyelvű kommunikáció a partnerekkel a vezetők támogatásával.

Elvárások:

- 0-2 éves munkatapasztalat;
- középfokú végzettség;
- angol nyelv min. B2-es szintű, aktív ismerete (aktív tudás szóban és írásban);
- MS Office magabiztos felhasználói szintű ismerete;
- pontos, alapos munkavégzés;
- becsületesség.

Előnyt jelent:

- felsőfokú végzettség;
- angol nyelv: C1
- 3-5 év gyakorlat
- könyvelő irodában/osztályon szerzett munkatapasztalat.

Amit kínálunk:

- stabil, korrekt cég;
- betanulási lehetőség
- kiszámítható heti 20 órás munkaidő
- fejlődési lehetőség a cég növekedésével együtt;
- korrekt, bejelentett bér.
- biztosítás

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, kérjük küldje el fizetési igény megjelöléssel ellátott önéletrajzát a katona.zoltan@reglass.hu e-mail címre. Tel: +3620/4020163