



OLAJÁG

OTTHONOK

**Titkársági asszisztenst keresünk részmunkaidőben
4 órában
15. kerületben Újpalotán lévő intézményünkbe**

Feladatok

- Bejövő-, kimenő dokumentumok iktatása és kezelése, archiválása, postázása
- Egyéb adminisztratív feladatok ellátása
- Felsőmenedzsment munkájának támogatása
- Telefonok kezelése, ügyfelek fogadása
- Iroda működésével kapcsolatos feladatok ellátása (pl. irodaszer rendelés)
- Intézményvezetői asszisztencia ellátása

Elvárások

- Legalább középfokú végzettség
- Minimum 2 év hasonló munkakörben (nagy létszámú cégcsoportban) szerzett tapasztalat
- Magabiztos MS Office használat (leginkább Word, Excel)
- Jó kommunikációs képesség
- Kiemelkedő problémamegoldó- és szervezői készségek
- Proaktív hozzáállás
- Rugalmas, segítőkész, lojális személyiség

Amit kínálunk

- Részmunkaidős 4 órás alkalmazotti munkaviszony
- Változatos munkakör
- Feladatokkal arányos, versenyképes fizetés
- Emberközpontú munkáltatói szemlélet
- Munkakezdés: azonnal
- Munkavégzés helye: Budapest, 15. kerület Bánkút utca 67.-69.

Jelentkezni az intézmény vezetőjénél Oláh Mária Csillánál lehet fényképes önéletrajzot csatolva.

email cím: olah.csilla@olajagotthonok.hu