

VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

DIGI



APPLICATION HELPDESK SUPPORT

FELADATOK

- Software fejlesztési osztály által fejlesztett és üzemeltetett belső site-ok adminisztrációja
- AMR adminisztráció
- Számlanyilvántartás adminisztrációja
- Audittal kapcsolatos dokumentációk készítése, nyilvántartása
- Egyéb szükséges adminisztratív feladatok ellátása

ELVÁRÁSOK

- Legalább középfokú végzettség
- Műszaki érzék
- Pontos, önálló munkavégzés
- Precizitás

MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest, XIII.kerület



A fényképes önéletrajzokat az allas4@digico.hu e-mail címre várjuk.

