

VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

DIGI

ÁRAMSZOLGÁLTATÓI ÜGYINTÉZŐ

FELADATOK

- Engedélyezési folyamat kezelése az áramszolgáltatónál
- Áramszolgáltatói számlák kezelése
- Alvállalkozói számlák kezelése
- Adminisztratív feladatok ellátása
- Riportok készítése

ELVÁRÁSOK

- Legalább középfokú iskolai végzettség
- Adminisztratív területen szerzett tapasztalat
- MS Office felhasználói szintű ismerete
- Jó kommunikációs készség
- Jó problémamegoldó készség

ELŐNY

- Társalgási szintű angol nyelvtudás

MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest, XIII. kerület



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