

# VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

DIGI

## BERUHÁZÁSI ASSZISZTENS

### FELADATOK

- Az alvállalkozói teljesítéshez köthető számlák, bizonylatok kezelése
- Adminisztratív feladatok ellátása
- Riportok készítése
- Kapcsolattartás a társosztályokkal

### ELVÁRÁSOK

- Legalább középfokú iskolai végzettség
- Adminisztratív területen szerzett tapasztalat
- Angol nyelvtudás
- Jó kommunikációs készség
- Önálló munkavégzés

### ELŐNY

- Román nyelvtudás

### MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest, XIII. kerület



A fényképes önéletrajzokat  
az [allas2@digihungary.hu](mailto:allas2@digihungary.hu)  
e-mail címre várjuk.