

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
e-mail címre várjuk.