



## FLOTTAKEZELŐ ASSZISZTENS

### FELADATOK

- A flottakezelő osztály internet alapú rendszerének használata, naprakész adatbázis frissítés
- Havi riportok készítése
- Klasszikus irodai adminisztrációs feladatok (levelezés, nyilvántartások, adatbázisok kezelése, stb.)
- A gépjárművezetőkkel történő napi kapcsolattartás
- A gépjárművek karbantartásával kapcsolatos összes ügyintézés lebonyolítása
- Biztosítási ügyek teljes körű ügyintézése

### ELVÁRÁSOK

- Legalább középfokú végzettség
- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- B kategóriás jogosítvány
- Erkölcsi alkalmasság
- MS Office ismeret
- Kiváló kommunikációs és információs készség

### MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest, XIII. kerület



A fényképes önéletrajzokat  
az [allas4@digih.hu](mailto:allas4@digih.hu)  
e-mail címre várjuk.