

# VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

DIGI

## IRATTÁRI MUNKATÁRS - SALGÓTARJÁN

### FELADATOK

- Az irattárban tárolt dokumentumok kezelése
- Iratok, dobozok, pakolása, rendszerezése (2-5 kg)
- A vállalat központi dokumentumarchívumának szervezése és működtetése
- Irattári rend kialakítása
- Adminisztrációs feladatok ellátása
- Szoros együttműködés a társosztályokkal

### ELVÁRÁSOK

- Önálló, precíz és pontos munkavégzés
- Fizikai terhelhetőség
- Számítógépes rendszerek ismerete
- Monotonitás tűrés
- Alkalmazkodó képesség

### ELŐNY

- Hasonló munkakörben, illetve logisztikai területen szerzett tapasztalat

### MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Salgótarján



A fényképes önéletrajzokat az [allas5@digih.hu](mailto:allas5@digih.hu) e-mail címre várjuk.