

VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

DIGI

MŰSZAKI ADMINISZTRÁTOR– DEBRECEN

FELADATOK

- Belső rendszerek kezelése,
- Munkalapok adminisztrációja, scannelése,
- Időpont egyeztetés,
- Pénzügyi számlák rögzítése és engedélyeztetése,
- Anyagok rögzítése,
- Társosztályokkal való kapcsolattartás

ELVÁRÁSOK

- Középfokú iskolai végzettség
- Általános műszaki érdeklődés
- Hasonló területen szerzett tapasztalat
- MS Office felhasználói szintű ismerete
- Precíz munkavégzés

ELŐNY

- Hasonló területen szerzett tapasztalat

MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Debrecen



A fényképes önéletrajzokat az allas3@digico.hu e-mail címre várjuk.

