

VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

DIGI



PROJEKT ADMINISZTRÁTOR

FELADATOK

- Projekt menedzserek munkájának támogatása
- Projektekhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése
- Riportok, kimutatások készítése
- Dokumentációk, szerződések nyilvántartása
- Társosztályokkal való kapcsolattartás

ELVÁRÁSOK

- Középfokú iskolai végzettség
- Társalgási szintű angol nyelvtudás
- Önálló és csapatmunkára való készség
- Jó problémamegoldó képesség
- Kiváló kommunikációs és kapcsolatteremtő készség
- Analitikus gondolkodásmód

ELŐNY

- Távközlési területen szerzett tapasztalat

MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest, XIII. kerület



A magyar és angol nyelvű önéletrajzokat az allas2@digico.hu e-mail címre várjuk.

