

VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

DIGI



TERVEZŐ ASSZISZTENS

FELADATOK

- dokumentációk összeállítása;
- levelek megírása;
- belső programok kezelése;
- nyilvántartások naprakészen tartása;
- térképek – tervek adatainak kigyűjtése és összeállítása további felhasználásra

ELVÁRÁSAINK

- Minimum középfokú végzettség
- MS Office alkalmazások ismerete
- web – űrlapok ismerete
- pontos, precíz munkavégzés

ELŐNYT JELENT

- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat

MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest, XIII. kerület



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