

VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!



Magyarország egyik vezető telekommunikációs cége, megbízható,
munkájára igényes munkatársat keres

Áramszolgáltatói adminisztrátor pozícióba

FELADATOK

- Áramszolgáltatói ügyintézők munkájának adminisztratív támogatása
- Iratrendezés, irat lefűzés
- Vállalatirányítási rendszerbe adatok feltöltése
- Takarnet rendszeréből tulajdoni lapok és térképek lekérése
- e-közmű rendszerében helyrajzi számok egyeztetése
- Számlák kezelése
- Áramszolgáltatói formanyomtatványok kitöltése

ELVÁRÁSOK

- Legalább középfokú iskolai végzettség
- Adminisztratív területen szerzett tapasztalat
- MS Office felhasználói szintű ismerete
- Jó kommunikációs készség
- Jó problémamegoldó készség

AMIT KÍNÁLUNK

- Hosszútávú munkalehetőség, stabil háttérű vállalat
- Önálló csapatorientált munkavégzés
- Felelősségteljes, szakmai kihívást nyújtó változatos, érdekes feladatok
- Fiatalos légkör, modern munkakörnyezet
- Cafeteria juttatás a próbaidő után

MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest, XIV. kerület



A fényképes önéletrajzokat
az allas4@digih.hu
e-mail címre várjuk.