

VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!



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

Értékesítési adminisztrátor pozícióba

FELADATOK

- Üzletkötőktől naponta beérkező előfizetői szerződések átvétele, ellenőrzése, feldolgozása
- A központ által meghatározott értékesítési felületeken beérkező megrendelések teljes körű kezelése
- Igények feldolgozása, nyilvántartása, rögzítése
- Riportok, kimutatások és jelentések készítése
- Értékesítési osztály tevékenységének adminisztrációs segítségével

ELVÁRÁSOK

- Középfokú iskolai végzettség
- MS Office ismeretek
- Kiváló kommunikációs és információs készség
- Nagyfokú terhelhetőség és rugalmasság

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, XIII. kerület



A fényképes önéletrajzokat
az allas2@digih.hu
e-mail címre várjuk.