

# VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

DIGI

## KIVITELEZÉSI ADMINISZTRÁTOR

### FELADATOK

- Számlákkal kapcsolatos adminisztráció
- Kapcsolattartás a bérbeadókkal és alvállalkozókkal
- Vállalkozói anyagigénylések kezelése
- Előzetes árajánlatok, teljesítésigazolások adminisztrálása
- Kivitelezés ellenőrzése
- Együttműködés és kapcsolattartás a társosztályokkal

### ELVÁRÁSOK

- Legalább középfokú végzettség
- Középfokú angol nyelvtudás
- Kiváló kommunikációs, és alkalmazkodó készség
- Felhasználó szintű számítógépes ismeret (MS Office)
- Csoportban és önállóan történő precíz és gyors munkavégzés

### ELŐNY

- Középfokú román nyelvtudás
- Műszaki ismeret

### MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest, XIII. kerület



A magyar és angol nyelvű önéletrajzokat  
az [allas4@digihungary.hu](mailto:allas4@digihungary.hu)  
e-mail címre várjuk.