

Számlázó/adminisztrátor munkakörbe keresünk kollégát IV. kerületi telephelyünkre!

Feladatkör:

- számlázással kapcsolatos teendők (számla kiállítás, készpénzes kassa kezelés)
- vásárlókkal történő kapcsolattartás
- irodai feladatok ellátása (fénymásolás, dokumentum lefűzés, kisebb céggel kapcsolatos ügyintézés, e-mailek megválaszolása)

Elvárások:

- érettségi bizonyítvány
- Microsoft Office alapismeret
- jó kommunikációs készség
- precíz, felelősségteljes munkavégzés

Előny:

- számlázás, irodai területen szerzett tapasztalat
- számítástechnikai eszközök alapismeret
- InCash számlázó rendszer ismerete
- budapesti lakhely

Amennyiben felkeltette álláslehetőségünk az érdeklődését, fényképes önéletrajzát kérjük, küldje el az info@tech-mania.hu címre.