

Irodavezető



Feladatok

Az iroda napi működtetéséhez kapcsolódó feladatok koordinálása, ellátása

Aktuális projektek nyomon követése

Gyártáshoz szükséges eszközök, alkatrészek beszerzése külföldi partnerektől

Külföldről rendelt áruk nyomon követése, és vám ügyintézés

A cég saját könyvelésének precíz vezetése

Bér és munkaügyek, illetve a könyvelőnek átadott anyagok előkészítésében való közreműködés

Üzleti levelezés, hivatalos ügyek intézése, telefonok és e-mailek kezelése, kapcsolattartás ügyfelekkel (főként angol nyelven)

Számlázás (export proforma-, előleg-, végszámla), számlák iktatása, követése

Banki tranzakciók lebonyolítása

Online rendelések kezelése

A beérkezett hibás eszközök hibájának feltárása, dokumentálása

Szerződések írása

Jelentkezés, információk

A pozíció azonnal betölthető, a munkavégzés helye Budapest, 11. kerület.

A kiírással kapcsolatos kérdés esetén forduljon Pintér Nikolettához a következő telefonszámon: +36 20 386 6282 8-17 óráig.

Pályázni az alábbi e-mail címre küldött jelentkezéssel és szakmai önéletrajzzal lehet: info@generalmechatronics.com

Amit kínálunk

Felelősségteljes, változatos feladatok és hosszú távú lehetőségek

Versenyképes bérezés

Fiatalos és családias munkahelyi hangulat

Munkába állás 2017.10.01-től

Elvárások

Önálló, pontos munkavégzés

Jó problémamegoldó készség

Felelősségtudat

Haladó szintű Ms Office ismeretek (Word, Excel)

Tanulási vágy

Angol nyelvtudás

Előnyt jelent:

Műszaki érzék

Pénzügyi ismeretek

Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat

“B” kategóriás jogosítvány

