



A Golden Pallet Kft. 30 éve stabilan működő magyar tulajdonú társaság. Fő profilunk: raklapok gyártása. Cégünk bővülő feladatainak magas színvonalú ellátásához munkatársat keresünk.

Irodai asszisztens munkatársat keresünk Biatorbágyra!

Főbb feladatok:

- Ügyfelek és vendégek személyes fogadása, irányítása
- Telefonhívások és e-mailek kezelése, továbbítása az illetékes kollégák felé
- A szervezeti egység szerződéseinek, nyilvántartásainak adminisztratív kezelése
- Dokumentumok szkennelése, rögzítése, rendszerezése, archiválása
- Bejövő és kimenő postai küldemények kezelése, iktatása
- Tárgyalások, ügyféltalálkozók előkészítése és koordinálása (pl. teremfoglalás, vendéglátás biztosítása)
- Az iroda zavartalan működésének támogatása (pl. irodaszerek beszerzése, nyilvántartása, napi operatív ügyek intézése)
- Alkalmankénti asszisztensi támogatás a cég más területein
- Kapcsolattartás és együttműködés szervezetekkel, partnerekkel, beszállítókkal

Elvárások:

- felsőfokú végzettség
- Magabiztos MS Office ismeret (Word, Excel, Outlook)
- Üzleti etikett ismerete
- Kiváló kommunikációs és szervezőképesség
- Nyitott, kedves, közvetlen fellépés
- Legalább középfokú aktív angol nyelvtudás
- B kategóriás jogosítvány (eseti külső beszerzésekhez)
- Precíz, megbízható és ügyfélközpontú hozzáállás

Előny:

- Ipari környezetben szerzett tapasztalat

Amit kínálunk:

- Stabil háttérrel rendelkező, hosszú távra tervező vállalat
- Kellemes, modern irodai környezet
- Támogató, barátságos csapat, ahol számítanak rád
- Változatos feladatkör, fejlődési lehetőségek

munkaidő: hétfőtől péntekig 08:00-16:00-ig (home office lehetőség nincs ebben a munkakörben)

Munkavégzés helyszíne: Biatorbágy, Budai út 10. Golden Pallet Kft.

Szakmai önéletrajzot a

hr@goldenpallet.hu

e-mail címre lehet küldeni.