

A Miskolc Holding Zrt. munkatársat keres az MIHŐ Kft.-hez az alábbi munkakörbe:

ADMINISZTRÁTOR

A pozíció betöltésére megváltozott munkaképességű munkavállaló jelentkezését várjuk!

A leendő munkatárs feladatai:

- A gazdasági vezető munkájának támogatása
- Iktatási feladatok ellátása
- Levelezések, postázás lebonyolítása
- Telefon kezelése, kapcsolattartás az ügyfelekkel
- Egyéb adminisztratív jellegű feladatok ellátása

A pályázókkal szemben támasztott elvárások:

- Középfokú közgazdasági végzettség
- Ügyfélközpontúság
- Jó kommunikációs képesség
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek
- Pontos, precíz munkavégzés

Ajánlatunk:

- Stabil háttér, szakmai fejlődési lehetőség
- Kellemes munkahelyi környezet
- Béren kívüli juttatások

Munkavégzés helye: 3534 Miskolc, Gagarin u. 52.

A munkavégzés helye részben akadálymentesített.



miho

MIHŐ Miskolci Hőszolgáltató Kft.

Jelentkezéseket fényképes **szakmai önéletrajz** csatolásával és a pályázni kívánt **munkakör megjelölésével**

a **mhhrypalyazat@miskolcholding.hu** e-mail címre vagy a 3530 Miskolc, Petőfi u. 1-3. címre várunk **2018. február 5-ig.**