

Mert szeretjük a cipőket.

És TE?

Jelentkezz most!



Európa legnagyobb cipőkereskedelmi lánc, több mint 110 üzlettel országszerte

Office Management Munkatársat

keres **budapesti** központjába

Amit kínálunk

- biztos munkahely egy nemzetközi cégnél,
- vonzó fizetés,
- munkaidő: heti 40 óra,
- alapos és átfogó betanítás,
- kellemes és modern munkakörnyezet,
- jól megközelíthető munkahely, kerékpár-tárolási lehetőséggel

Feladatok

- az üzleti utazásokkal kapcsolatos szállásfoglalás és repülőjegy beszerzések,
- futárcégekkel történő kapcsolattartás,
- a bécsi IT részleggel történő kapcsolattartás,
- a mobil kommunikációs eszközök beszerzése, nyilvántartása,
- az irodai telefonrendszer és eszközök (pl.: nyomtatók) működőképességének biztosítása,
- boltok számára történő beszerzések,
- az osztály munkatársainak alkalmankénti helyettesítése

Az ideális jelölt

- 1-3 éves irodai munkatapasztalattal és legalább érettségivel rendelkezik,
- fellépése a cégek kultúrájának megfelelő, határozott, magabiztos,
- személyisége kedves, bizalomkeltő,
- megbízható, a rábízott információkat megfelelően kezeli,
- jól tud prioritizálni, a feladatok között gyorsan és könnyedén tud váltani,
- német vagy angol nyelvű legalább középfokú kommunikációra szóban és írásban egyaránt képes,
- a MS Office programokat aktívan használja.

Jelentkezés: <https://www.deichmann-karrier.hu/job/?id=40288dfc7313a24301748d0bdb637362>

Munkavégzés helye: 1134 Budapest, Kassák Lajos u. 19-25.

