



A ZSIDAI GASZTRONÓMIAI
CSOPORTBA KERESÜNK

IRODAVEZETŐT

FELADATOK:

Bérszámfejtés előkészítése, munkaórák nyilvántartásának kezelése
TB, betegszabadság ügyintézés
Könyvelő céggel való kapcsolattartás
Munkaügyi adminisztráció, szabadságok adminisztrálása, túlórák nyomkövetése
Napi-, heti-, és havi riportok, kimutatások készítése
Bejövő telefonhívások kezelése professzionális szinten
Kimenő, bejövő e-mailek és számlák fogadása (regisztrálása) és kezelése
Együttműködés a szervezet tagjaival és a vezetők munkájának támogatása
Irodai feladatok menedzselése

AMIT NYÚJTUNK:

Nemzetközi munkakörnyezet
Biztos háttér
Kiváló munkafeltételek
Folyamatos szakmai és személyes fejlődési lehetőség
Versenyképes fizetés

AZ IDEÁLIS JELENTKEZŐ:

Egyetemi vagy főiskolai közgazdász végzettséggel
Középfokú angol nyelvismerettel
Legalább fél - 3-5 éves releváns szakmai tapasztalattal
Magabiztos számítógépes ismeretekkel (MS Office programok) rendelkezik

Amennyiben a fentiek felkeltették az érdeklődésedet, küldd el
az önéletrazodat a karrier@zsidai.com-ra most!

