



Álláshirdetés

A 100 éves Gabonakutató Nonprofit Kft.
szegedi központjába

**adminisztrátor keres üzemeltetési osztályunkra
napi 4 órában, határozatlan időtartamra.**

Fényképes önéletrajzokat kérjük az
allas@gabonakutato.hu címre megküldeni.



Feladatok:

- Az Üzemeltetési osztály napi adminisztrációjának támogatása,
- Az osztály ütemezett, rendszeres feladatainak támogatása,
- Adatrögzítés, nyilvántartások vezetése,
- Beérkező számlák, dokumentumok kezelése és rendszerezése,
- Kapcsolattartás a társosztályokkal.

Téged keresünk, ha

- Szeretnél szép környezetben, családias légkörben dolgozni,
- Magabiztosan használod az Office programokat (Excel, Word).
- Precíz vagy, és szeretsz a dolgok végére járni.
- Jó kommunikációs készséggel rendelkezel.
- Előny, de nem feltétel, a hasonló területen szerzett tapasztalat

Amit kínálunk:

- Rész munkaidő rugalmas munkavégzéssel.
- Stabilitás: hosszú távú munkalehetőség egy neves vetőmag kutató- és előállítónál,
- Változatos feladatok az ingatlankezeléstől a beruházásig.
- Támogató csapat: ahol közös célokért dolgozunk együtt.

Jelentkezés:

allas@gabonakutato.hu
Tárgy: „Üzemeltetési adminisztrátor”.