

Sonomed Diagnosztika Kft
munkatársat keres az alábbi pozícióra:

Irodai és személyi asszisztens

Feladatok:

Ügyvezető munkájának stratégiai és operatív támogatása.
Irodai adminisztráció.
Személyes ügyintézés.
Szolgáltatókkal történő kapcsolattartás.
Szervezési és logisztikai teendők.
Magánjellegű feladatok kezelése a mindennapi működés támogatására.
Ügyfelek, vendégek fogadása.

Elvárások:

Precizitás.
Diszkréció és diplomácia, etikus viselkedés.
Önálló munkavégzés.
Jó problémamegoldó képesség és szervezőkészség.
Digitális eszközhasználat.

Amit kínálunk:

Hosszútávú munkalehetőség.
Határozatlan időre szóló munkaszerződés.
Munkatársi kedvezmények.
Bérezés tapasztalat függvényében.
Home office lehetőség.

Munkaidő: részmunkaidő – napi 6 óra változó beosztásban

Munkavégzés helye: Dunakeszi/Órbottyán

Amennyiben a fentiek felkeltették az érdeklődését, kérjük magyar nyelvű, fényképes önéletrajzát a pozíció és bérigénye megjelölésével küldje el az ildiko.nagy@sonomedkft.hu email címre.

Az álláshirdetésre való jelentkezésével Ön hozzájárul a megadott személyes adatainak Sonomed Kft általi kezeléséhez.