

A **Baumit** Kft. – amely osztrák tulajdonban lévő, nemzetközi építőanyag-ipari konszern magyarországi leányvállalata – 1990-es alapítása óta mára a hazai építőipar vezető cégei közé tartozik. Tevékenységét innovatív építőipari termékek, vevőorientált szolgáltatások és dinamikus fejlődés jellemzi.



Dorogi székhelyünkre

Irodai asszisztens

munkatársat keresünk



Feladatok:

- A Vállalat dorogi székhelyére érkező vendég- és partnerforgalom koordinálása, recepciós feladatok ellátása
- Tárgyalók előkészítése, foglalása, rendben tartása
- E-mailek, telefonhívások kezelése
- Társaság részére érkező és feladásra váró levelek és küldemények kezelése
- Rendezvények szervezésében való részvétel, catering
- Szkennelés, dokumentum archiválási feladatok ellátása
- Napi kapcsolattartás a vezetőkkel és munkatársakkal
- Egyéb titkársági és adminisztratív feladatok ellátása

Akit keresünk:

- Középfokú végzettség
- Legalább 3-5 éves, hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- B kategóriás vezetői engedély
- Számítógépes irodai alkalmazások ismerete (MS Office, scanner, levelező rendszer, stb.)
- Angol nyelvtudás szóban és írásban
- Proaktivitás és problémamegoldó hozzáállás
- Pontos, precíz munkavégzés önállóan és csapatban is

Előny jelent:

- Hasonló területen szerzett tapasztalat
- Német nyelvtudás

Amit kínálunk:

- Vonzó juttatási csomag (cafeteria, év végi jutalom, képzési lehetőség)
- Változatos, felelősségteljes feladatok
- Családias közösség
- Hosszútávú munkalehetőség, stabil vállalati háttér

Pályázóink önéletrajzát az allas@baumit.hu e-mail címre várjuk!