



A Paksi Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Zrt. új munkatársat keres

IRODAVEZETŐ pozícióba

Társaságunk profilja: városfejlesztéshez fűződő műszaki jellegű feladatok ellátása

FELADATOK:

- A társaság adminisztrációjának teljeskörű kezelése
- Projektmenedzserek támogatása
- Pályáztatások bonyolítása
- Kapcsolattartás a beszállítókkal, partnerekkel
- Elektronikus és postai levelezés kezelése, hivatali és szolgáltatói kapcsolattartás és ügyintézés
- A társaság szabályzatainak kezelése
- Általános adminisztratív feladatok
- Pénzügyi adminisztratív feladatok (bejövő számlák kezelése, utalások előkészítése)
- Irodai üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása (irodaszerek beszerzése, nyomtatók karbantartásának felügyelete, pecsétrendelés, irodafejlesztés ügyintézése, általános karbantartások és javítások szervezése).

FELTÉTELEK:

- Felsőfokú végzettség
- Felhasználó szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismeretek
- Önállóság, magas fokú megbízhatóság, precizitás és együttműködő készség
- Jó kommunikációs és szervező készség

ELŐNYT JELENT:

- 3-5 év hasonló munkakörben szerzett tapasztalat (építőipari területen)
- Ügyviteli végzettség
- Alapfokú pénzügyi ismeretek

Amit kínálunk:

- Fiatalos, lendületes csapat
- Támogató háttér, folyamatos fejlődés

Munkavégzés helye: Paks

Munkakezdés ideje: 2019. szeptember 01.

JELENTKEZÉS MÓDJA:

Fényképpel ellátott szakmai önéletrajzát a bérezési igény megjelölésével, valamint a végzettségeket tanúsító okirat(ok) másolatát magyar nyelven elektronikusan a pfvzrt@paks.hu e-mail címre kérjük elküldeni.

Továbbá csatolandó a pályázó hozzájáruló nyilatkozata, arról, hogy pályázati anyagát, személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint erre jogosult PFV Zrt. munkavállalói harmadik személyként megismerhetik.

Jelentkezési határidő: 2019. július 31.