

Office administrator

Tanner Fanni

+36 20 229 6262

tanner.fanni@pannonjob.hu

Feladatok:

- Utalások és bank rögzítése
- Fuvarlevelek kezelése
- NAV és Közlekedési Hatóság felé jelentéstétel
- Órabérek, napi ledolgozott órák elszámolása, költségadminisztráció
- Napidíj kalkulációk készítése
- Személyügyi tevékenység során felmerülő rendszeres és ad hoc adatszolgáltatások, kimutatások előkészítése
- A HR-es és pénzügyi asszisztens kolléga támogatása, szabadságolás esetén helyettesítése

Elvárások:

-
-
- MS Office programok haladó ismerete
- Proaktivitás, határozott fellépés
- Can-do attitűd
- 1,5 év határozott idejű szerződés vállalása

Amit kínálunk:

2024.10.22.

- Rendezett, modern munkakörülmények
- Versenyképes fizetés, céges mobiltelefon és laptop
- Bejárás támogatása
- Hosszú távú, stabil munkahely egy folyamatosan fejlődő nemzetközi cégnél
- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőségek
- 1,5 éves határozott idejű szerződés

Egyéb:

- Munkavégzés helye: Dunaharaszti

Adatvédelem:

[Adatvédelmi tájékoztató](#)