



## ***smARTSOL Kft.***

Magyar tulajdonú, folyamatosan növekvő, stabil autó- és repülőgépipari megrendelői háttérrel rendelkező vállalkozásunk, biztos szaktudással bíró kollégát keres hosszútávra, azonnali kezdési lehetőséggel

### **IRODAI ASSZISZTENS**

munkatársat keresünk azonnali kezdéssel.

#### **Feladatok:**

- Szakmai kapcsolattartás a külföldi és belföldi vevőkkel és beszállítókkal
- Árajánlatok, megrendelések, projektdokumentáció előkészítése, projektkövetés a megrendeléstől a gyártáson át a kiszállításhig
- Irodai feladatok ellátása (szövegszerkesztés, táblázatkezelés, adminisztráció)
- Szállítmányok ügyeinek intézése (fuvarszervezés, szállítási dokumentáció összeállítása)

#### **Elvárásaink:**

- Angol és/vagy német önálló kommunikációra képes nyelvismeret (szóban, írásban)
- Szakmai tapasztalat, gyakorlat
- Szakirányú közép vagy felsőfokú végzettség
- Irodai szoftverek magas szintű gyakorlati ismerete (Win7, MSOffice, LibreOffice, ProAlpha)
- Precizitás, megbízhatóság, őszinteség, terhelhetőség

#### **Amit kínálunk:**

- Változatos feladatok
- Szakmai kihívások, fejlődési lehetőség
- Fiatalos, lendületes csapat
- Versenyképes bérezés
- Munkába járás és szállás támogatása

**A munkavégzés helye:** Székesfehérvár

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, kérjük, hogy fényképes, magyar nyelvű szakmai önéletrajzát, a betölteni kívánt pozíció pontos megnevezésével az alábbi email címre küldje:

[allas@smartsol.hu](mailto:allas@smartsol.hu)