

FERTŐRÁKOSI CSALÁDI HÁZBA
MEGBÍZHATÓ, PRECÍZ,
VEZETNI TUDÓ
házzvezetőnőt
KERESÜNK HETI 30-40 ÓRÁBAN.
A FÉNYKÉPES ÖNÉLETRAJZOT
A **MUNKA@PETERFFY.AT**
E-MAIL-CÍMRE VÁRJUK
BÉRIGÉNY MEGJELÖLÉSÉVEL
(Péterffy Levente).

SOPRONI
LAKATOSIPARI CÉG
SEGÉD-
MUNKÁST
KERES.
Érdeklődés h-p. 8-15.30 óráig:
06-20/665-8476
(Alkromet-Al Kft.)

A Kisalföldi Agrárszakképzési Centrum felvételt hirdet
TANÜGYIGAZGATÁSI REFERENS
munkakör betöltésére, teljes munkaidőbe.
Elvárások: felsőfokú végzettség, oktatásban szerzett gyakorlat,
jó kommunikációs készség, felhasználói szintű
számítógépes ismeretek.
A pályázatok benyújtásának módja:
elektronikus úton az ivanne.eva@rothszki.hu
e-mail-címen keresztül.

LEGYÉL TE IS A CSAPATUNK RÉSZÉ!
GÉPKEZELŐ
munkatársakat keresünk.

Elvárások:

- minimum szakmunkásvégzettség, műszaki szemlélet
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeret
- csapatmunka és pontos munkavégzés.

Előny:

- középfokú végzettség • CNC-gép-kezelői ismeretek.

Amit ajánlunk:

- stabil, hosszú távú munkalehetőség
- barátságos, fiatalos munkahelyi légkör.

Bérezés:

- kezdő bruttó bér: 290.000 Ft/hó
- próbaidő, betanulás után elérhető bruttó bér:
350.000 Ft/hó (+ pótlékok, bónusz)
- cafeteria, bruttó: 360.000 Ft/év (próbaidő után).

VÁRJUK A JELENTKEZÉSED!
E-mail: allas@hirschler-windscreen.com • Tel.: 06-99/512-671
Cím: 9400 Sopron, Ipar krt. 24.

Munkájára igényes
TAKARÍTÓT
felvesszünk Sopronba.
+36-30/827-4716 (Menázs Kft.)

**Akár keresi,
akár kínál,
a Szuperinfóban
talál!**

SZUPERinfó
Sopron, Frankenburg út 2/a
Tel./fax: 99/340-400
hirdetes@szuper.info.hu

FÉSZ
É P Í T Ő Z R T

Építőipari generálkivitelezéssel foglalkozó cég új kollégát keres
TITKÁR/TITKÁRNŐ
munkakörbe.

FELADATAI:

- » irodavezetés (az iroda adminisztratív és szervezési feladatainak ellátása, az irodaüzemeltetéshez kapcsolódó szolgáltatókkal való kapcsolattartás, irodai beszerzési feladatok, irodai és egyéb tárgyi eszközök kezelése, nyilvántartása)
- » az iroda adminisztratív, iktatási feladatainak ellátása (dokumentumok kezelése, archiválás, szkennelés); a levelek, a számlák, a posta és a küldemények kezelése; céges dokumentumkezelő program használata
- » az igazgatók/jogász munkájának támogatása
- » bejövő-kimenő számlák iktatása
- » árajánlatok bekérése és értékelése
- » események és marketingtevékenységek szervezése
- » a telefonforgalom hatékony kezelése és bonyolítása
- » megbeszélések, tárgyalások időpontjának egyeztetése és nyilvántartása
- » a jogász/közbeszerzési referens munkájának támogatása a pályázatok beadása során

ELVÁRÁSAINK:

- » minimum középfokú végzettség
- » angol- és/vagy németnyelv-tudás
- » jó számítógépes ismeretek, magabiztos MS Office-ismeretek (Word, Excel, PowerPoint)
- » magas szintű kommunikációs készség
- » jó szervezőképesség

ELŐNYÖK:

- » hasonló pozícióban szerzett munkatapasztalat

AMIT KÍNÁLUNK:

- » versenyképes bérezés
- » juttatási csomag

A FOGLALKOZTATÁS JELLEGE:

- » teljes munkaidő

A MUNKAVÉGZÉS HELYE:

- » Sopron

A JELENTKEZÉS MÓDJA, HATÁRIDEJE:
Jelentkezni lehet fényképes önéletrajzzal, bérigény megadásával
a munkatars@fesz.hu e-mail-címen.
JELENTKEZÉSI HATÁRIDŐ: 2020. október 24.

P **2 db INGYENES PARKOLÓVAL**
VÁRJUK
ÜGYFELEINKET!

Sopron, Frankenburg út 2/A
06-99/340-400
www.szuper.info.hu **SZUPERinfó**

SZUPERinfó

A JÓL IRÁNYZOTT HIRDETÉS

Sopron, Frankenburg út 2/a
99/340-400
hirdetes@szuper.info.hu
www.szuper.info.hu

Nyitvatartás:
h-k-sz: 7.30-17.00
cs: 7.30-16.00
p: 7.30-15.00