

A VHG Nonprofit Kft. agárdi telephelyére teljes munkaidőben keres bér és munkaügyi ügyintéző munkakörbe saját magára és munkájára igényes személyt

Feladatok:

- bér és munkaügyi feladatok ellátása
- iktatás, iratkezelés
- pénztár kezelés
- egyéb általános irodai adminisztráció
- Word, Excel magas szintű ismerete, napi használathoz elengedhetetlen

Elvárások:

- bér és munkaügyi ismeret, jártasság
- minimum középfokú végzettség
- megbízhatóság
- rugalmasság

Amit kínálunk:

- biztos állás egy fiatalos csapatban
- hosszútávú munkalehetőség

Érdeklődni hétfőtől-péntekig 8:00-13:00 óráig a 0630/552 7778-as telefonszámon, vagy az info@vhg.hu e-mail címre várjuk az önéletrajzokat.