



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

Feladatok:

- ügyfélszolgálattal kapcsolatos tennivalók
- Word, Excel magas szintű ismerete, napi használathoz elengedhetetlen

Elvárások:

- középfokú végzettség
- megbízhatóság
- rugalmasság

Amit kínálunk:

- biztos állás egy fiatalos csapatban
- hosszútávú munkalehetőség

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