

## ÁLLÁSLEHETŐSÉG

### A Huminisz Kft.

#### Kereskedelmi és Gazdasági Ügyintézőt keres!

##### Feladatok:

- Jelentések, prezentációk összeállítása
- Táblázatok statisztikák, elemzések készítése
- Megrendelések, ki és bejövő számlák kezelése
- Bejövő és kimenő telefonhívások kezelése
- Iktatással kapcsolatos adminisztráció, levelek kezelése
- Szervezési-, valamint irodai beszerzési feladatok ellátása
- Kapcsolattartás a képviselőkkel és az értékesítőkkal

##### Akit keresünk:

- felsőfokú végzettséggel rendelkezik (Elsősorban agrár vagy közgazdasági, marketing/pénzügyi végzettség)
- angol vagy német nyelvtudása szóban és írásban egyaránt előny
- magas szintű kommunikációs és kapcsolattartó készséggel rendelkezik
- tapasztalat prezentációk készítésében
- magabiztosan használja az Excel és a többi MS Office alkalmazást
- munkájában gyors, pontos, precíz, önálló és megbízható
- jó stressz tűrő képesség jellemzi
- fejlett problémafeltáró és megoldó készséggel bír

##### Amit előnynek tartunk:

- hasonló területen szerzett tapasztalattal rendelkezik
- kimagasló konfliktuskezelő készség

##### Amit kínálunk:

- változatos, kihívást jelentő feladatok
- stabil tulajdonosi háttér
- fiatal, dinamikus csapat

**Fényképes önéletrajzokat 2019. október 14-ig az [allas@huminisz.hu](mailto:allas@huminisz.hu) email címre várjuk.**