

Álláshirdetés – Adminisztrátor

Pozíció: Adminisztrátor

Munkavégzés helye: Pápa

Cég: Császárr Autószerviz Kft.

Munkarend: Teljes munkaidő (főállás), napi 8 órás munkavégzés

Rólunk

A **Császárr Autószerviz Kft.** stabil háttérrel rendelkező, folyamatosan fejlődő cég, mely több mint 30 éve van jelen a piacon. Célunk a magas színvonalú szolgáltatás és az ügyfelek elégedettsége, amelyhez elkötelezett, megbízható munkatársakat keresünk. Most adminisztrátor pozícióba várjuk új kollégánkat.

Feladataid lesznek

- alapvető irodai, adminisztratív feladatok ellátása
- pénztári feladatok ellátása
- ügyfélkezelés személyesen és telefonon
- vállalatirányítási rendszer használata

Elvárások

- középfokú végzettség (érettségi bizonyítvány)
- „B” kategóriájú jogosítvány
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek (MS Office)
- ügyfélcentrikus szemléletmód
- pontos, precíz és önálló munkavégzés
- jó kommunikációs és szervezőkészség
- megbízhatóság, felelősségteljes hozzáállás

Előnyt jelent

- közgazdasági/pénzügyi végzettség
- hasonló területen szerzett tapasztalat
(nem feltétel, pályakezdők jelentkezését is szívesen fogadjuk)

Amit kínálunk

- versenyképes fizetés
- **SZÉP Kártya juttatás**
- **csoportos baleset és kritikus betegség biztosítás**
- stabil, hosszú távú munkalehetőség
- fejlődési és tanulási lehetőség
- támogató, összetartó csapat
- kulturált munkakörnyezet

Jelentkezés

Ha szakmailag kihívásokat keresel, és szívesen csatlakoznál egy dinamikus csapathoz, **ne habozz jelentkezni!**

Jelentkezési határidő: 2026.05.31. 12:00

Csatlakozz hozzánk, és legyél része egy olyan csapatnak, ahol valódi értéket teremthetsz és hozzájárulhatsz a cégünk sikeréhez!