



Érd és Térsége Víziközmű Kft.

**Az Érd és Térsége Víziközmű Kft.  
felvételt hirdet az alábbi munkakörbe:**

**adminisztrátor-asszisztens**

**Munkaköri feladatok:** a Társaság Beszerzési Csoportjában a ki- és bejövő levelezéssel kapcsolatos teendők elvégzése, dokumentálása; hivatalos küldemények iktatása, nyilvántartása; postázási feladatok; a beszerzési csoportvezető és a műszaki ügyintéző munkájának segítése; kimutatások készítése; irodai beszerzési feladatok és ezek adminisztrációja; egyéb határidős feladatok ellátása, beszerzési eljárásokban való közreműködés.

- Pályázati feltételek:**
- érettségi bizonyítvány
  - Microsoft Word és Excel programok felhasználói szintű ismerete
  - proaktív, felelősségteljes munkavégzés, rendszerszemlélet
  - megbízhatóság, kiváló kommunikációs és problémamegoldó képesség
  - nagyfokú pontosság, precizitás és önállóság
  - adminisztrációs területen szerzett tapasztalat előnyt jelent

**Munkaviszony időtartama:** 2022. december 31. napjáig tartó határozott idejű munkaviszony

**Foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidőben történő foglalkoztatás (heti 40 óra)

**Munkavégzés helye:** Érd Mecset utca

**Munkabér, juttatások:** a munkabér havi bruttó 300.000 Ft (az egyéb juttatásokra a Társaságunknál hatályos Kollektív Szerződés tartalmaz rendelkezéseket)

**Álláshely betölthetőségének ideje:** akár azonnal

**Jelentkezés határideje:** 2021. március 31.

Fényképes pályázati anyagát az [beszerzes@erdivizmuvek.hu](mailto:beszerzes@erdivizmuvek.hu) e-mail címre kérjük megküldeni.