

A **Medicontur Orvostechnikai Kft.** egy dinamikusan növekvő, technológia-orientált középállalat, amely szemészeti implantátumok és műtéti eszközök gyártásában vezető szerepet tölt be Európában. Zsámbéki központjában találhatóak a kutatás-fejlesztés, a gyártás, a logisztika és a minőségirányítás részlegei, míg Budapesten, Franciaországban és Csehországban lokális, Genfben pedig nemzetközi kereskedelmi irodát működtet. A **Medicontur** több mint 60 országba exportál, a legfontosabb piaci között van Németország, ahol partnercégeken keresztül jelentős a piaci részesedése.

A **Medicontur** új **Irodai asszisztens/ Recepció**

munkatársat keres **részmunkaidős** foglalkoztatással.

Feladatok:

- cég ügyfeleinek, partnereinek és vendégeinek fogadása
- bejövő dokumentumok fogadása és szétosztása, iktatása, lefűzése, visszakeresése
- kimenő dokumentumok nyilvántartása
- cégszintű szerződések nyilvántartásának kezelése
- belföldi és külföldi telefonok fogadása
- házipénztár kezelése
- irodai eszközök követése, beszerzése
- dolgozók utazásainak szervezése

Elvárások:

- minimum érettségi
- adminisztratív munkakörben szerzett szakmai tapasztalat
- társalgási szintű angol nyelvtudás (elsősorban szóban)
- felhasználói szintű informatikai ismeretek
- precíz, alapos munkavégzés
- proaktivitás, megbízhatóság, rugalmasság, ügyfélközpontúság

Előny:

- felsőfokú végzettség
- tárgyalóképes angol nyelvtudás, nyelvtudás
- legalább 1-2 éves recepció munkakörben szerzett tapasztalat

Amit kínálunk:

- dinamikusan fejlődő innovatív vállalat stabil háttérrel
- versenyképes fizetés, béren kívüli juttatások
- konferenciákon, tréningeken, kiállításokon és szakmai rendezvényeken való részvétel lehetősége
- legkorszerűbb technológiák megismerése
- csapatmunka egy fiatalos és energikus csapatban

Munkavégzés ideje:

- Részmunkaidőben napi 6 órában:
 - hétfőtől péntekig 10:00-16:00

Munkavégzés helye:

- Zsámbék

Az önéletrajzokat fizetési igény megjelöléssel a következő e-mail címre várjuk:

career@medicontur.hu