

VEVŐSZOLGÁLATI ADMINISZTRÁTOR



A Volvo Group a világ egyik vezető gyártója a teherautók, az autóbuszok, az építőipari gépek, valamint a hajózási és ipari alkalmazású meghajtórendszerek területén. Magyarországon képviselt márkái a Volvo és Renault Trucks teherautók.

FŐBB FELADATOK

- Gépjárművekkel kapcsolatos adatbázisok kezelése, nyilvántartása
- Vevőszolgálati szerződések rögzítése, nyomon követése
- Beszállítói számlák bevételezése, követése
- Havi üzleti eredmény riportok készítése
- Adminisztratív feladatok ellátása



ELVÁRÁSOK

- Legalább középfokú végzettség
- Adminisztrációban szerzett tapasztalat
- Műszaki érdeklődés
- Kommunikációképes angol nyelvtudás szóban és írásban egyaránt
- Felhasználói szintű számítógépes ismeret

MUNKAVÉGZÉS HELYE:

Budapest, 17. kerület



AMIT AJÁNLUNK

- Versenyképes juttatási csomag:
 - Éves bónusz
 - Cafeteria csomag
 - Magán egészség biztosítás
 - Munkába járás támogatás
 - Gyermekek születési támogatás
 - Toborzási bónusz
- Stabil, hosszútávú munkalehetőség
- Nemzetközi vállalati háttér
- Folyamatos fejlődési lehetőség



VOLVO

VÁRJUK JELENTKEZÉSED ÖNÉLETRAJZZAL BÉRIGÉNY MEGJELÖLÉSÉVEL A JELENTKEZES@VOLVO.COM E-MAIL CÍMRE.
JELIGE: **VEVŐSZOLGÁLATI ADMINISZTRÁTOR**