



A Szuro-Trade cégcsoport **csengeri** telephelyére

## **ügyintéző**

munkatársat keres.

### **Feladatok:**

- termények fogadása, átvétele,
- mérlegelési feladatok ellátása,
- beérkező áru mintázása, minősítése,
- termelőkkel való kapcsolattartás,
- inputanyagok kiadása,
- irodai adminisztratív feladatok,
- nyilvántartások vezetése, rendszerezése, naprakészségének biztosítása,
- jelentések elkészítése.

### **Elvárások:**

- legalább középfokú végzettség,
- magabiztos számítógép felhasználói képességek,
- önálló, felelősségteljes munkavégzésre való képesség.

### **Előny:**

- vállalatirányítási rendszerismeret,
- gazdasági, pénzügyi végzettség,
- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat.

### **Amit kínálunk:**

- hosszú távú, biztos cégháttér,
- igényes, jól felszerelt munkakörnyezet.

Amennyiben hirdetésünk felkeltette figyelmét fényképes jelentkezését a [szemelyzet@szurotrade.hu](mailto:szemelyzet@szurotrade.hu) e-mail címre kérjük eljuttatni.