

## **ADMINISZTRÁTOR (szállítmányozási – hulladékgazdálkodási területen)**

### **Főbb feladatok:**

ügyfelekkel, szerződött partnerekkel történő kapcsolattartás (telefon, e-mail)

adminisztrációs feladatok

### **Pozícióhoz tartozó elvárások:**

minimum középfokú végzettség

MS Office 2010 (outlook, excel, word) alapos ismerete

jó kommunikációs készség

önálló munkavégzés

precizitás, terhelhetőség