

A **4SPEND** egy szegedi pénzforgalmi startup, mely a pénzügyi informatika területén, egy új, izgalmas fizetési infrastruktúra alapjait fekteti le Magyarországon.

A fizetési megoldásokat kínáló vállalatok közül, mi elismertségben szeretnénk a legjobbak lenni. Célunk, hogy minden ügyfelünknek okot adjunk csapatunk és szolgáltatásaink megkedvelésére, hogy együttműködésünk ne csak üzlet, de bizalmi kapcsolat is legyen. Keressük csapattagunkat szegedi irodánkba:

IRODAI ASSZISZTENS

A következő feladataid lesznek:

- Az iroda napi működéséhez kapcsolódó adminisztrációs és operatív feladatok ellátása;
- Az ügyvezető munkájának támogatása;
- Pontos adminisztratív háttér biztosítása;
- Futár és postai szolgáltatások koordinálása, dokumentációja;
- E-mailek, levelezések kezelése;
- Könyvelővel való kapcsolattartás, számára adatszolgáltatás határidőre;
- Szerződések, számlák pontos kezelése, dokumentálása;
- Utalások határidőre való előkészítése;
- Leltár kezelése.

Amire mindenképpen szükséged lesz:

- Lelkiismeretes, pontos és precíz munkavégzésre;
- Lendületes és vidám személyiségedre;
- Hasonló munkakörben szerzett legalább 3 éves tapasztalatra;
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretekre;
- Kiváló kommunikációs készségre, amit szóban és írásban is használsz;
- Rendszerben való gondolkodásra;
- Proaktivitásodra;
- Kommunikációs szintű angol nyelvtudásra.

Ezeket biztosítjuk számodra:

- Fontos számunkra egymás véleménye és arra számítunk is;
- Családias hangulatú, emberközpontú munkakörnyezet;
- Hosszú távú szakmai karrier és fejlődési lehetőség;
- Kreativitás kibontakoztatásának lehetősége, ellentétben egy multi cégkultúrával;
- Nem hagyunk magadra a megoldandó helyzetekkel, bármikor bármit megkérdezhetsz.

Munkaidő:

- Teljes munkaidő;
- Hétköznap 8:00-16:30 között,
- Irodai munkavégzés, home office-ra nincs lehetőség.

A **4SPEND**-ről bővebben:

www.4spend.com

Jelentkezéseted e-mailben várjuk:

hr@4spend.com

Kérdés esetén keress minket bizalommal.

Üdvözlettel,

A **4SPEND** csapata

