A Saubermacher-Marcali Kft. keres

**adatrögzítő**

munkatársat.

**Feladatok:**

* hulladékok mérlegelése
* a mérlegeléshez tartozó adminisztrációs feladatok elvégzése
* hulladék nyilvántartás naprakész vezetése
* kimutatások készítése
* telefonközpont kezelése
* szállítási rendelések rögzítése

**Elvárások:**

* középfokú végzettség
* legalább 1 év tapasztalat adminisztrációs területen
* magas felhasználói szintű MS Office ismeretek (Excel, Word)
* jó kommunikációs készség
* precíz, gyors munkavégzés
* képes csapatban dolgozni

**Előny:**

* „B” kategóriás jogosítvány
* hulladékgazdálkodás területén szerzett szakirányú végzettség
* hulladékgazdálkodás területén szerzett szakmai tapasztalat
* idegen nyelv-tudás

**Amit kínálunk:**

* versenyképes bérezés
* 8 órás munkarend
* stabil, hosszútávú munkalehetőség

**Munkavégzés helye:**

Marcali Regionális Hulladékkezelő Telep(Marcali, külterület 097/2, 097/4, 097/7 hrsz.)

Önéletrajzát (elérhetőségeinek feltüntetésével) elektronikusan **2022. február 28-ig** juttassa el a **marcali@saubermacher.hu** e-mail címre.