

Társaságunk vagyoneértékelési üzletága munkatársat keres adminisztrátori munkakörbe, budapesti irodájába.

Elvárások:

- középfokú végzettség
- számítástechnikai ismeretek (Windows, Word, Excel, Internet)

Előnyt jelent:

- adminisztratív területen szerzett gyakorlat
- ingatlanszakmai ismeretek
- agilitás, precizitás

Fizetés:

- munkaszerződés keretén belül, megegyezés szerint

Jelentkezés:

- önéletrajz
- végzettségek másolata
- fizetési igény megjelölése
- a munkakezdés legkorábbi dátumának megjelölése
- elérhetőségek megadása (lakcím, telefonszám, e-mail)

A bemutatkozó anyagot a mellékletekkel a patriaconsult@patriaconsult.hu e-mail címre kérjük megküldeni.