

DOKUMENTUMKEZELÉSI MUNKATÁRS



Mi lesz a feladatod?

- Gondoskods a beérkezett küldemények tételes átvételéről,
- Érkezteted, szétválogatod a beérkezett küldeményeket,
- Szkenneled és adatokat rögzítesz különböző dokumentumkezelő rendszerekben,
- Elektronikusan és/vagy fizikailag továbbítod a küldeményeket,
- Szükség esetén irattározási feladatokat látsz el,
- Kezeled a felmerülő problémákat és a belső reklamációkat.

Miért érdemes csatlakoznod hozzánk?

Biztonság és fejlődés

- Stabil nemzetközi háttérrel rendelkező multinacionális vállalaton belül valósíthatod meg önmagad,
- Egyéni célodhoz igazított karrierút, **előrelépési lehetőségek várnak**,
- **Elkötelezett, támogató vezetőikkel és szakmailag felkészült kollégákkal, mentorokkal** dolgozhatsz,
- **Területeken átvélt projektekben** vehetsz részt, változatos kihívásokban lehet részed.

Támogatás és juttatások

- **16 féle Cafeteria juttatási elem közül választhatsz:** SZÉP kártya, extra szabadnap, munkába járási támogatás, egészségbiztosítás, jegyek kulturális rendezvényekre és sporteseményekre,
- Kedvezményes lakáshiteltámogatást és dolgozói hitelt biztosítunk,
- **Modern munkakörnyezet**, biciklitároló, parkolási lehetőség, étkezők, kávézók várnak.

Közösség és összetartozás

- **Segítőképz kollégák, összetartó, befogadó légkör vár**,
- Közösségi tevékenységeken is részt vehetsz: sportkörök, (Young Generation), éves Raiffeisen Bank találkozók,
- Jól-lét program keretében figyelünk kollégáink fizikai és mentális egészségére,
- **Visszajelzés alapú kultúrában hiszünk**, számítunk a véleményedre!

Várjuk jelentkezésed, ha:

- Legalább 1 év adminisztratív területen szerzett szakmai tapasztalattal rendelkezel,
- Legalább középfokú végzettséged van,
- Gépírási és számítógépes ismeretekkel rendelkezel,
- Felelősségteljesen végzed a munkádat,
- Pontos, precíz és megbízható vagy és bírod a monoton munkavégzést is,
- Jó kommunikációs és problémamegoldó képességgel rendelkezel.

Hasonló állások, amik érdekelhetnek

A pozíció ajánlási sikerdíja: **100.000 Ft**

Állás adatai

-  Budapest
-  Banki háttérművelet
-  Munkatárs
-  Határozatlan idejű
-  8 óra
-  Középfokú