



Suntem firmă de construcții cu capital german, activă pe piața din România încă din anii '90, cu sucursale în Târgu Mureș, Sibiu, Iași, București și Brașov.

Secretară (Administrativ – Mureș)

Ne dorim

- studii medii
- experiență în activitate de secretariat 3-5 ani
- cunoștințe bune de operare calculator (MS Office, Acrobat Reader, Outlook, Internet)
- cunoașterea limbii engleze - scris și vorbit (limba germană constituie avantaj)
- bune abilități de comunicare, persoană sociabilă
- seriozitate, dinamism, punctualitate
- domiciliu stabil în zona Mureș
- permis de conducere cat. B

Activitatea zilnică

- asigurarea activității de secretariat
- asigurarea fluxului informațional
- înregistrarea, distribuirea și arhivarea documentelor intrate și ieșite
- prelucrarea și administrarea corespondenței
- gestionarea contractelor
- administrarea articolelor consumabile (birotică, curățenie, protocol)
- înregistrarea facturilor primite la sediul societății
- desfășurarea activităților de recepție, protocol și call center

Tichete de masă



Școlarizare / instruire internă



Zile suplimentare de concediu



Pentru un nou început, aplicați acum: hr@geiger.ro

Geiger România
str. Geiger nr. 1E | 547185 Cristești | jud. Mureș | tel. 0265-306412
str. Hegel nr. 4 | 550281 Sibiu | tel. 0269-230824
str. Gării nr. 5 | 700094 Iași | tel. 0332-803243
str. Calea Feldioarei nr. 75E | 500483 Brașov | tel. 0268-507558

www.geiger.ro

TU. NOI. **GEIGER**