

Adminisztrátor munkatársat keresünk (kiemelkedő Excel-tudással)

Az ÉTH Érd és Térsége Hulladékkezelési Nonprofit Kft. logisztikai csapatába határozatlan időre, teljes munkaidős **adminisztrátor** munkatársat keresünk, **kimagasló szintű Excel-felhasználói ismerettel**.

Főbb feladatok:

- adatrögzítés és adatfeldolgozás Excelben
- adatok feltöltése, frissítése, ellenőrzése
- táblázatok kezelése, összesítések készítése
- napi adminisztratív feladatok támogatása

Amit elvárunk:

- **nagyon magabiztos Excel-használat** (képletek, függvények, szűrések, kimutatások)
- pontos, precíz munkavégzés
- határidők betartása
- önálló, felelősségteljes hozzáállás

Előnyt jelent:

- adminisztratív területen szerzett tapasztalat
- monoton feladatokkal szembeni jó tűrőképesség
- megbízható, rendszerszemléletű gondolkodás

Elvárt végzettség:

- legalább **érettségi**

Munkavégzés helye:

- **Érd**

Jelentkezés módja:

Önéletrajzát várjuk az allas@eth-erd.hu e-mail címre, vagy személyesen leadható a **2030 Érd, Alispán u. 2. szám alatti ügyfélszolgálati irodánkban**.