

## ÁLLÁSHIRDETÉS IRODAVEZETŐ

A Kima Project Kft. 2018-ban alapult, magas színvonalú mérnöki tevékenységet (project management, műszaki ellenőrzés, műszaki lebonyolítás) végző, dinamikus növekedésben levő szervezet. Közös irodában dolgozunk a Kima Studio Kft-vel, a meghirdetett állás betöltője a két cég ügyeit egyaránt kezelni hivatott.

### MUNKAKÖR LEÍRÁSA IRODAVEZETŐ

#### Főbb tevékenységek

- 15 fős mérnök csapat napi ügyinek segítése
- Könyvelőkkel való kapcsolattartás és ügyintézés
- Irodai eszköz beszerzések kezelése
- Céges rendezvények, programok szervezésében részvétel
- Szerződéses és számlázási ügymenetek kezelése, elősegítése
- Vegyes adminisztratív feladatok
- Tárgyalásokon vendégek kiszolgálása (kávé, víz, egyéb előkészítése)
- Postai küldemények kezelése, iktatása

#### Jelentkezőkkel kapcsolatos elvárások

- Közép, vagy felsőfokú végzettség
- Office programcsomag (főleg word, excel, outlook) magabiztos használata
- Üzleti kommunikációban való jártasság
- Alap szintű ismeretek szerződés és számláza adminisztráció terén

Előnyt jelent az angol nyelvtudás

#### Munkavégzés körülményei

- Irodai munka (home office csak kivételes esetben, alkalmi jelleggel)
- iroda címe: 1123 Budapest, Nagyenyed u. 15/b
- irodánkban 15 fős, dinamikus és fiatalos mérnökcsapat dolgozik
- napi 8 órás munkaidő

#### Juttatások

- 450 000 ft-os bejelentett, nettó kezdő fizetés
- mobiltelefon + előfizetés, ami magán célra is használható

#### JELENTKEZÉS MÓDJA

Kérjük, küldje el fényképes önéletrajzát a [allasjelentkezes@kimaproject.com](mailto:allasjelentkezes@kimaproject.com) email címre, levelében megjelölve a telefonos elérhetőségét.