

# AROBOT

## Csapatunk megerősítésére keresünk

**Irodai asszisztens (m/f/d) keres budapesti munkavégzésre**

### RÓLUNK

Az AROBOT az ARAGON GmbH egyik vállalata.

### TEVÉKENYSÉGI TERÜLET

- Fióktelepek vezetése
- Belső és külső kommunikációs felület
- Ügyfeladatok létrehozása, levelezése és karbantartása
- Támogatás az árajánlatok elkészítésében
- Ügyfeladatbázis karbantartása az árukezelő programon keresztül
- Reklám- és marketinganyagok beszerzése
- Marketingintézkedések végrehajtása
- Telefonos válaszadás

### AJÁNLATUNK

Egy érdekes és kihívásokkal teli, fejlődési lehetőségekkel teli tevékenységi területet, valamint egy jövőbiztos állást kínálunk Önnek egy nyitott vezetési kultúrával rendelkező vállalatnál, amely több mint 40 éve van jelen a piacon az elektronika és a robotika területén.

Ez a közös jövő alapja.

### KÖVETELMÉNYPROFIL

- Elvégzetett üzleti adminisztrációs szakképzés/tanulmányok vagy szakmai tapasztalat egy hasonló környezetben
- Szervezőtehetség vagy, mindenre van rálátásod
- Nagyon jó nyelvtudással meggyőző vagy telefonon
- Kommunikációs készségeket, professzionális és magabiztos megjelenést hozol magaddal
- Nagyon jó MS Office ismeretek
- Német és angol nyelvtudás írásban és szóban egyaránt

### ÉRDEKELT?

Várjuk jelentkezését.

Kérjük, küldje el jelentkezését a kívánt fizetéssel és a legkorábbi lehetséges kezdési dátummal együtt a következő címre

**[bewerbung@arobot-kft.com](mailto:bewerbung@arobot-kft.com)**

Ha bármilyen kérdése van, kérjük, forduljon Yvonne Lüer asszonyhoz a 0711 5172593-as telefonszámon.