



## **A DMRV Duna Menti Regionális Vízmű Zrt. Jobbparti Üzemvezetősége**

### **ADMINISZTRÁTOR**

munkakörbe munkatársat keres, **szentendrei** munkavégzési hellyel.

#### **Feladatok:**

- Adminisztratív feladatok ellátása (munkaidő és szabadság nyilvántartások vezetése),
- Iktatás elektronikus rendszerben,
- SAP időadat rögzítés,
- Egyéb, kapcsolódó feladatok.

#### **Feltételek:**

- Középiskolai végzettség,
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek.

#### **Amit kínálunk:**

- Béren kívüli juttatások,
- Munkába járás költségtérítés.

**Pályakezdők jelentkezését is várjuk!**

***Jelentkezni fényképes szakmai önéletrajzzal, bérigény megjelölésével az [oneletrajzok@dmrvzrt.hu](mailto:oneletrajzok@dmrvzrt.hu) e-mail címen lehet.***