

Felvételt hirdetünk

Aktív fájl kezelő munkakörbe

(Határ útról ingyenesen igénybevehető külön buszjárat)

Főbb feladatok:

- Iratok, dobozok kikeresése, betárolása
- Iratanyag szelektálása, válogatása
- előre meghatározott szempontrendszer szerint,
- Iratanyagról, dobozról információk felrögzítése
- papír alapú jegyzékelőlapra
- Papír alapú jegyzékelőlapról adatok rögzítése elektronikus nyilvántartó rendszerben
- Irattárban található aktív fájlok kezelése

Amit ajánlunk:

- **Egyműszakos munkarend**
- Gyors kezdési lehetőség
- Stabil háttér, nemzetközi környezet
- Dinamikus csapat

Elérhetőség: hr@emea.ironmountain.com



Szükséges végzettség és tapasztalat:

- Érettségi és **erkölcsi bizonyítvány**
- Hasonló területen szerzett munkatapasztalat, dokumentumkezelési tapasztalat előny
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek (Excel, Word)

Szükséges képesség:

- Precíz, gyors munkavégzés
- Nagy teherbírás
- Monotónia tűrés

