

Felvételt hirdetünk

Külső Irattáros –Gyál/Budapest

Főbb feladatok:

- Iratok, dobozok pakolása, rendezése (max.15-20 kg)
- Irattári rend kialakítása
- Raktározási feladatok
- Jegyzékek elkészítése/adminisztráció
- Napi szinten felmerülő kikeresési és betárolási problémák proaktív kezelése
- Egyéb irattározáshoz kapcsolódó feladatok ellátása ügyfél telephelyeken is

Elérhetőség: hr@emea.ironmountain.com



KERESSÜK EGYMÁST!

Fogyatékos-ság-barát
Munkahely



Szükséges végzettség és tapasztalat:

- Minimum középfokú végzettség és erkölcsi bizonyítvány
- B kategóriás jogosítvány és vezetésben szerzett gyakorlat
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek (MS Office)
- Hasonló területen, dokumentumkezelésben szerzett munkatapasztalat előnyt jelent



IRON MOUNTAIN®