

Arbeiten als Sachbearbeiterin in einem jungen, energischen Team zu flexiblen Arbeitszeiten in Deutschland

Deine Aufgaben:

- allgemeine administrative Aufgaben sowohl in ungarischer als auch in deutscher Sprache
- Kontaktpflege mit den deutschen Partnerfirmen und den deutschen Behörden
- Betreuung unserer ungarischen Mitarbeiter
- effektive Lösung der eventuell anfallenden Problemen je nachdem, im Team oder selbstständig
- präzise Vorbereitung, sowie die Ordnung der Personalunterlagen der Mitarbeiter
- Kontrolle der Rechnungen, Behandlung der Dokumente
- genaue Erfassung und Vorbereitung von Daten

Was wir von Dir erwarten:

- **sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift**
- fundierte Kenntnisse und Erfahrungen in Administration und Sachbearbeitung
- versierter Umgang mit MS Office (insb. Word und Excel)
- **Führerschein Kategorie B**

Was noch ein bedeutender Vorteil wäre:

- Fähigkeit für ordentliches, präzises und selbstständiges Arbeiten, dabei ist es aber unentbehrlich, dass Du fähig bist, auch im Team gut zusammenzuarbeiten
- zielorientierte- und leistungsorientierte Arbeitsweise; strukturierter Arbeitsstil
- hohe kommunikative Kompetenz
- Teamgeist, Flexibilität, Zuverlässigkeit
- Organisationsgeschick
- Engagement

Wir bieten Dir an:

- **möblierte Dienstwohnung; Firmenfahrzeug; Telefon**
- eine langfristige, zuverlässige Zusammenarbeit
- **eigenverantwortliches, selbstständiges Arbeiten mit flexiblen Arbeitszeiten**
- ein junges, dynamisches Team bei einem starken, ungarischen, aber auch in Deutschland seit mehr als 20 Jahren etablierten Unternehmen
- herausfordernde, interessante, abwechslungsreiche Aufgaben

Zusätzliche Informationen:

- Vertragsart: Festanstellung
- **Art der Anstellung: Vollzeit**
- Karrierestatus: Angestellter
- Berufsfeld: Administration, Sachbearbeitung
- Probezeit: 3 Monate
- **Tätigkeitsort: Deutschland**

Wenn wir Dein Interesse aufgeweckt haben und Du meinst, dass Deine Qualifikationen unsere Anforderungen erfüllen, dann sende uns bitte Deine Bewerbungsunterlagen bis zum **30. Juni 2016** per E-Mail zu.

Wir bitten zu beachten, dass nur vollständige Bewerbungsunterlagen im weiteren Auswahlprozess berücksichtigt werden können: Berufslebenslauf mit Foto, sowohl in deutscher, als auch in ungarischer Sprache; Zeugnisse; Angabe des Gehaltswunsches; Angabe des möglichen Eintrittstermins.

**Wir bieten Dir die Sicherheit und Stabilität eines 20-jährigen Unternehmens, und zugleich die
Dynamik eines jungen, energischen Teams,
in dem Du dich fachlich und persönlich weiterentwickeln kannst.**

Erreichbarkeiten:

Admant Kft.

Gebri Nikolett

gebrin@admant.hu

+36 30 663 0286