A Titán Faktor Zrt. dinamikusan fejlődő csapatába keresünk új munkatársat

**Back Office adminisztrátor**

pozícióba

**Feladatok:**

* Követelésvásárlási tenderek előkészítése, ajánlattételek támogatása
* Megvásárolt követelések nyomonkövetése, kapcsolódó dokumentációk készítése
* Front Office munkatársak munkájának segítése
* Back office feladatok, adminisztrácó, statisztikák készítése

**Elvárások:**

* Önálló, pontos, precíz munkavégzés
* Felhasználói szintű számítógépes ismeret (Excel, Word)
* Terhelhetőség, rugalmasság
* Legalább középfokú végzettség

**Előnyt jelent:**

* Ügyvédi vagy végrehajtó irodában szerzett tapasztalat
* Jogi asszisztensi végzettség
* Stressz és monotonitástűrő képesség

**Amit kínálunk:**

* Alkalmazotti jogviszony, napi 8 órás munkaidő
* Versenyképes jövedelem, premizálás
* Fiatalos, dinamikus csapat
* Szakmai képzések, fejlődési lehetőség
* Exkluzív munkakörnyezet Budapest belvárosában (V. Kerület)

**Jelentkezés:**

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését és megfelel a fent említett elvárásoknak, várjuk fényképes önéletrajzát az [info@titanfaktor.hu](mailto:info@titanfaktor.hu) e-mail címre, a pozíció megjelölésével.