



Suntem firmă de construcții cu capital german, activă pe piața din România încă din anii '90, cu sucursale în Târgu Mureș, Sibiu, Iași și București.

## Secretară (Administrativ - Mureș)

### Ne dorim

- studii medii (studii superioare constituie avantaj);
- experiență în activitate de secretariat 3-5 ani;
- cunoștințe bune de operare calculator (MS Office, Acrobat Reader, Outlook, Internet);
- cunoașterea limbii engleze - scris și vorbit (limba germană constituie avantaj);
- bune abilități de comunicare, persoană sociabilă;
- seriozitate, dinamism, punctualitate;
- domiciliu stabil în zona Tg-Mureș;
- permis de conducere B;

### Activitatea zilnică

- asigurarea activității de secretariat;
- asigurarea fluxului informațional;
- înregistrarea, distribuirea și arhivarea documentelor intrate și ieșite;
- prelucrarea și administrarea corespondenței;
- gestionarea contractelor;
- administrarea articolelor consumabile (birotică, curățenie, protocol);
- înregistrarea facturilor primite la sediul societății;
- desfășurarea activităților de recepție, protocol și call center.



Tichete de masă



Școlarizări / instruire internă



Zile suplimentare de concediu

**Pentru un nou început, aplicați acum: [hr@geiger.ro](mailto:hr@geiger.ro)**

**Geiger Transilvania S.R.L.**

str. Geiger nr. 1E | 547185 Cristești | jud. Mureș | tel. 0265-306412

str. Hegel nr. 4 | 550281 Sibiu | tel. 0269-230824

str. Gării nr. 5 | 700094 Iași | tel. 0332-803243



[www.geiger.ro](http://www.geiger.ro)

# TU. NOI. Geiger