

Cégünk 1991-ben alakult, magyar tulajdonban lévő, piacvezető irodaszer-nagykereskedelmi vállalat. Megalapítása óta foglalkozunk irodai papír-, író- és irodaszerek, valamint számítástechnikai kiegészítők, perifériák és iskolaszerek nagykereskedelmével.

Informatikai osztályunkba új munkatársat keresünk az alábbi pozícióba:

## **Webadminisztrátor**

### Feladatok:

- Webáruházak üzemeltetése
- Webáruház funkciók tesztelése, hibakeresése, dokumentálása
- Weboldalak tartalmak frissítése
- Ügyfelekkel való kapcsolattartás, technikai segítségnyújtás, személyes oktatás
- Domained regisztrációja, beállítása, adminisztrációja
- Más szervezeti egységekkel való együttműködés informatikai területen
- Szerződések készítése, nyilvántartása
- Elemzések, kimutatások készítése

### Elvárások:

- Internetes technológiák, webes alkalmazások, webáruházak, e-kereskedelem ismerete
- Középszintnek megfelelő angol nyelvtudás
- Precizitás, megbízhatóság, igényes munkavégzés
- Készség szintű számítógépes ismeretek (Word, Excel, Outlook, HTML)
- Rendszerszemlélet, logikus gondolkodásmód
- Egyéni és csapatmunkára való képesség, proaktív gondolkodásmód
- Nyitottság új megoldásokra, technológiákra

### Előnyt jelent:

- HTML ismeretek
- Webanalitikai ismeretek
- SQL ismeretek
- Programozási ismeretek

### Amit kínálunk:

- Versenyképes jövedelem
- Béren kívüli juttatások
- Kiváló munkakörnyezet, fiatalos csapat
- Szakmai kihívások, folyamatos fejlődési lehetőség
- *Tértégmentes autóbusszjárat Újpest-Városcsapatól*

**Munkavégzés helye: Dunakeszi, Pallag u. 37.**

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését és megfelel az elvárásoknak, kérjük, küldje el magyar és angol nyelvű szakmai önéletrajzát fizetési igény megjelölésével az alábbi e-mail címre:  
**[cv@corwell.hu](mailto:cv@corwell.hu)**