

[Adminisztráció, Asszisztens, Irodai munka](#) ▶ [Szakmai asszisztens](#) ▶ [Budapest](#) ▶ [XXIII. kerület](#)[Következő](#) >

## Műszaki asszisztens

### **Budapesti Nagyban Piac Zrt.**

1239 Budapest, Nagykőrösi út 353.

JELENTKEZEM

☆ MENTÉS

Munkatársat keresünk

# Műszaki asszisztens

pozícióba.

### Főbb feladatok, munkák:

- Műszaki igazgató munkájának teljes körű támogatása
- Munkavégzéshez szükséges táblázatok, excel elkészítése, kitöltése, vezetése
- Műszaki dokumentációk rendezése, nyilvántartások vezetése
- Megrendelések elkészítése
- Karbantartási és beruházási ütemtervek nyilvántartásának vezetése
- Projekt asszisztens feladatok elvégzése, pályáztatások folyamatában való részvétel
- Közreműködés a társaság energia gazdálkodásával összefüggő adminisztratív feladatok elvégzésében
- Közreműködés a közüzemi és energiaszolgáltatási szerződések előkészítésében
- A létesítményfelelős munkájának adminisztratív támogatása
- Anyagkészletnyilvántartás vezetése
- Közműórák adatainak kezelése, számlázásra előkészítése
- Bejövő közüzemi számlák kezelése, nyilvántartásba vétele
- Egyéb adminisztrációs feladatok ellátása
- Titkársági feladatokban való részvétel (iktatás, posta levelek kezelése)

### Az álláshoz tartozó elvárások:

- kiváló szervező készség
- megbízható önálló munkavégzés
- igazolt felhasználói szintű MS Office ismeret,

### Amit kínálunk:

- Hosszútávú munkalehetőség
- Cafetéria
- Stabil vállalati háttér
- Kellemes munkakörnyezet, jó csapat

### Állás, munka területe(i):

- **Adminisztráció, Asszisztens, Irodai munka**
- Szakmai asszisztens

### Jelentkezés módja:

- végzettségét igazoló dokumentumok (nyelvvizsga bizonyítványt is) fénymásolatát
  - önéletrajzát, mely tartalmazza eddigi munkahelyeinek megnevezését is
- Kérjük, hogy pályázatában jelölje meg a minimum jövedelmei elvárását is.

JELENTKEZEM

☆ MENTÉS

