



MŰSZAKI ASSZISZTENS MUNKATÁRSAT KERESÜNK

Az AsiaCenter **műszaki asszisztens** pozícióba keres kollégát.

Feladatok:

- Műszaki, üzemeltetési osztály adminisztrációs munkájának segítése
- Nyilvántartások vezetése
- Kapcsolattartás a műszaki kollégákkal, alvállalkozókkal
- Összefoglaló táblázatok, kimutatások, jelentések készítése, értekezletekre/ tárgyalásokra dokumentációk előkészítése
- Tárgyalásokon való részvétel

Elvárások:

- Középfokú végzettség
- MS Office programok felhasználói szintű ismerete
- Önálló és csapatmunka végzésre alkalmas, motivált személyiség
- Terhelhetőség, rugalmasság, precizitás

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- Műszaki tanulmányok vagy végzettség
- Azonos munkakörben szerzett szakmai tapasztalat

Amit kínálunk:

- Változatos, kihívásokkal teli feladatkör
- Hosszú távú munkalehetőség
- Stabil vállalati háttér
- Lendületes, támogató csapat
- Szakmai fejlődés

A munkavégzés helye:

AsiaCenter

1152 Budapest, Szentmihályi út 167-169.

Jelentkezés:

- Fényképes önéletrajzokat „műszaki asszisztens” megjelöléssel a pal.margit@asiacenter.hu e-mail címre várjuk.