

MŰSZAKI ASSZISZTENS

munkatársat keres

Feladatok:

- ügyviteli, titkársági feladatok ellátása,
- hivatalos levelek előkészítése, iktatása, elektronikus rendszerezése, nyilvántartása,
- számlák ellenőrzése formai, tartalmi követelmények szerint, nyilvántartása,
- munkavállalók heti, havi munkaidő beosztásának előkészítése
- munkaidő-nyilvántartások (jelenléti ív, szabadság, munkaidő-keret) kezelése,
- biztonsági adatlapok nyilvántartása,
- tárgyi eszközök átadás-átvételének dokumentálása,
- az üzembe helyezési bizonylatok előkészítése, nyilvántartása,
- beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában való részvétel,
- kapcsolattartás szolgáltatókkal, társosztályokkal,

Elvárások:

- középfokú végzettség (műszaki előny),
- minimum 1-3 év szakmai gyakorlat,
- önálló munkavégzésre való képesség és proaktivitás,
- határozottság, céltudatosság,
- logikus gondolkodásmód, jó szervezőkészség,
- kiváló kommunikációs (szóban és írásban egyaránt) és problémamegoldó képesség,
- Ms Office magas szintű ismerete,
- B kategóriás jogosítvány,

Munkaidő: egyműszakos munkarend, 3 havi munkaidőkeret, rugalmas munkaidőbeosztás

Jelentkezés:

Önéletrajz megküldésével az allas@szegedsport.hu email címre „**műszaki asszisztens**” munkakör megnevezéssel