

Munkatársat keresünk
Műszaki asszisztens
pozícióba

A leendő műszaki asszisztens a Műszaki Igazgatóságon belül a szerviz részleg adminisztratív feladataiban vesz részt.

Fő feladatok

- A Műszaki Igazgatóság vevőszolgálati tevékenységének lebonyolítása:
 - A szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
 - Árajánlatok SAP-ban történő kidolgozása, nyomon követése.
 - Alkatrész kiszolgálás vevői rendelés alapján.
- Beszállítóktól alkatrész rendelések lebonyolítása, a rendelések nyomon követése.
- A szerviz munkalapok feldolgozása, a számlás munkalapok gazdasági igazgatóság felé továbbítása
- A beszállítók felé riportok készítése.
- Alkatrészek SAP-ban történő rögzítése (cikkszám módosítás, új cikkek felvitele).
- Szolgáltatások megrendelése alvállalkozón keresztül.
- Hibabejelentések fogadása, rögzítése, továbbítása az illetékes kollégák felé, nyomon követés
- Az munkaköréhez kapcsolódó dokumentumok iktatása a Dokumentum (SAP) kezelő rendszerben.
- Szerviz munkavégzéshez szükséges szerszámok megrendelése és kiosztása.
- Egyéb, a munkakörhöz kapcsolódó napi szintű levelezések és adminisztrációs feladatok lebonyolítása

Elvárások

- középfokú végzettség
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeret (MS Office)
- aktív középfokú angol nyelvtudás, írásban és szóban egyaránt
- csapatmunkára alkalmas, dinamikus személyiség
- precíz, önálló munkavégzés

Előnyt jelent

- hasonló területen szerzett tapasztalat

Amit kínálunk

- budapesti munkahely, stabil, dinamikusan fejlődő vállalati háttér
- piacképes bér
- cafeteria
- bkk bérlet
- változatos munkakör / felelősségteljes feladatok
- céges telefon
- lelkes, barátságos szakmai csapat
- angol/német nyelvtanfolyamok