

A PANNON FREYSSINET Kft.

a VINCI Csoport leányvállalata, Magyarországon hídépítésben és magasépítésben jelentős piaci szereplő. Piacvezetőként foglalkozik hidak tartókábeleivel, feszített szerkezetekkel és szerkezetmegerősítéssel.

A cég jelenleg

Irodai asszisztens

munkakörbe keres részmunkaidős munkatársat.

Új munkatársunkra az alábbi feladatokban számítunk:

- adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása;
- számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; írásbeli dokumentumok szerkesztése;
- írásbeli dokumentumok (műszaki is), iratok, levelek előállítása, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása;
- emlékeztetők készítése;
- írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése;
- határidők nyomonkövetése, betartása;
- korszerű vállalatirányítási eszközök kezelése;
- ügyfélmegkeresések továbbítása;
- beszámolás a vezetőnek;
- alkalmazott technológiák megismerése;
- munkaerő, anyagok, eszközök és berendezések koordinálása;
- építési folyamatok dokumentálása, jegyzőkönyvek készítése – szakmai irányítással;
- kapcsolattartás kollégákkal, beszállítókkal, megrendelőkkel;
- angol nyelvű kapcsolattartás az anyavállalattal és külföldi partnerekkel;

Elvárásaink:

- felsőfokú végzettség
- jó szervezőképesség, terhelhetőség, motiváltság
- pontosság, precizitás
- aktív angol nyelvtudás
- Ms Office ismerete

Előnyt jelent:

- irodai adminisztratív feladatok ellátásában szerzett tapasztalat
- építőipari tapasztalat

Amit ajánlunk:

- rugalmas munkavégzés megállapodás szerint;
- fiatal csapat, jó munkamorál, rendszeres képzések, kirándulások, csapatépítő
- stabil vállalati háttér
- piacképes fizetés, cafetéria (egészségbiztosítás, SZÉP kártya)

Munkavégzés helye:

- Iroda: 1111 Budapest, Budafoki út 16-18.

Kisgyerekes anyukák jelentkezését is szívesen fogadjuk.

