



MUNKAVÉDELMI ASSZISZTENS

FELADATOK

- Munkavédelmi, tűzvédelmi nyilvántartások naprakész vezetése
- Munka-és tűzvédelmi oktatások szervezése
- Orvosi alkalmassági vizsgálatok szervezése
- Munkaruha juttatása a munkavállalóknak és az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek
- Partnerekkel való kapcsolattartás (telefonon és írásban)
- Megrendelések, számlák kezelése

ELVÁRÁSOK

- Középfokú iskolai végzettség
- Hasonló területen szerzett tapasztalat
- Önálló, precíz munkavégzés
- Magas szintű számítástechnikai ismeretek, elsősorban Excel

MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest, XIII. kerület



A fényképes önéletrajzokat
az allas4@digih.hu
e-mail címre várjuk.