

# VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

# DIGI



## 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



A fényképes önéletrajzokat az [allas9@digico.hu](mailto:allas9@digico.hu) e-mail címre várjuk.

