

VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

DIGI



MŰSZAKI ASSZISZTENS – III. KERÜLET

FELADATOK

- Anyagkönyvelések, hibajegyek rögzítése, lezárása
- Munkalapok kiadása, műszerészek koordinálása
- Beruházások, nyilvántartások, új munkavégzések rögzítése
- Társosztályokkal való kapcsolattartás
- Anyag-eszközfogyás figyelemmel kísérése, anyagrendelés, szerszámrendelés
- A műszaki munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése

ELVÁRÁSOK

- Középfokú iskolai végzettség
- Általános műszaki érdeklődés
- Hasonló területen szerzett tapasztalat
- MS Office felhasználói szintű ismerete
- Precíz munkavégzés

ELŐNY

- Angol nyelvtudás

MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest, III. kerület



A fényképes önéletrajzokat az allas9@digico.hu e-mail címre várjuk.

