

VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

Magyarország egyik vezető telekommunikációs cége, megbízható,
munkájára igényes munkatársat keres

BERUHÁZÁSI PROJEKT ASSZISZTENS

pozícióba

FELADATOK

- Idegen nyelvű kapcsolattartás az anyacéggel
- Társosztályokkal való kapcsolattartás, műszaki osztály feladatainak elvégzéséhez információ szolgáltatása, adatok bekérése
- Beruházási projektek részfeladatainak dokumentálása
- Előkalkulációk készítése
- Tervek nyomon követésében/ellenőrzésében való részvétel
- Helyszíni egyeztetések

ELVÁRÁSOK

- Minimum középfokú végzettség
- Stabil kommunikációképes román nyelvtudás, ami a vezetőkkel történő kommunikációhoz is szükséges
- Hasonló munkakörben szerzett 1-3 év tapasztalat
- Felhasználói szintű számítógépes ismeret (MS Office)
- Jó kommunikációs és problémamegoldó képesség

ELŐNY

- AutoCAD szoftver ismerete
- Angol nyelvtudás

AMIT KÍNÁLUNK

- Határozatlan idejű munkaszerződés, hosszútávú munkalehetőség, stabil háttérű vállalat
- Önálló csapatorientált munkavégzés
- Fiatalos légkör, modern munkakörnyezet
- Teljeskörű szakmai képzési rendszer, amely elősegíti a sikeres munkavégzést
- Versenyképes fizetés: fix bér + próbaidő után cafeteria
- Tömegközlekedéssel könnyen megközelíthető munkahely

MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest - XIII. kerület



A fényképes önéletrajzokat az allas2@digih.hu e-mail címre várjuk.

