

VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!



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

Engedélyezési asszisztens pozícióba

FELADATOK

- Tervek ellenőrzése és hiányainak beszerzése a társosztályoktól
- A bázisállomások engedélyeztetéshez szükséges dokumentumok nyomon követése, rendszerezése
- Adatbázis naprakészen tartása
- Megrendelések és számlák kezelése
- Alvállalkozókkal és a társosztályokkal való kapcsolattartás
- Engedély kérelem dokumentumainak összeállítása
- Hatóságokkal való kapcsolattartás
- Riportok készítése

ELVÁRÁSOK

- Legalább középfokú végzettség
- Mobil – engedélyeztetési területen szerzett tapasztalat
- Felhasználó szintű számítógépes ismeret
- Probléma megoldó készség
- Erkölcsi bizonyítvány

AMIT KÍNÁLUNK

- Hosszútávú munkalehetőség, stabil háttérű vállalat
- Önálló csapatorientált munkavégzés
- Felelősségteljes, szakmai kihívást nyújtó változatos, érdekes feladatok
- Fiatalos légkör, modern munkakörnyezet
- Cafeteria juttatás a próbaidő után

MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest, XIII. kerület



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