Műszaki adminisztrátor munkalehetőség VESZPRÉMI egyedi gépgyártással foglalkozó partnerünknél‼️🔈📣

**Főbb feladatok:**

* Projekttel kapcsolatos kereskedelmi elemek (főként gépészeti) adminisztrációjának aktualizálása, visszaigazolások vezetése
* Új induló projekt ajánlatok és specifikációk átnézése, vizsgálata, összefoglalása
* Projektindító prezentációk elkészítése
* Dokumentumok szakszerű, előírásnak megfelelő iktatása
* Projektekkel kapcsolatos beszerzések felügyelete, azok nyomon követése

**Elvárások:**

* Műszaki affinitás
* Műszaki menedzser/ technikusi végzettség
* Kommunikációs szintű angol nyelvtudás
* Felhasználói szintű számítógépes ismeretek (kiemelten: Excel,Word)
* Önállóság, megbízhatóság, precizitás

**Előny:**

* Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat

**Amit kínálunk:**

* Szakmai fejlődés lehetősége
* Teljes munkaidős, határozatlan idejű munkaviszony
* Változatos feladatok, mozgalmas munkakör
* Hosszú távú munkalehetőség, biztos cégháttér
* Jó hangulatú munkahelyi légkör

**Jelentkezni** lehet e-mailben önéletrajzzal az irodavp@opuswork.eu e-mail címen.

Bővebb információ telefonon a 0670/323 0001-es telefonszámon