

OPERATÍV MUNKATÁRSUNKAT KERESSÜK!
(Projekt koordinátor, adminisztratív támogató)

Feladatok leírása:

- Projektekkel indítással kapcsolatos feladatok ellátása
- Külső helyszínen történő projektindítások, riportáláshoz és működéshez szükséges háttér, folyamatok egyeztetése a szakmai vezetővel, azok kialakításáért és betartatásáért való felelősségvállalás;
- Megfelelő interim munkatárs kiválasztásában való részvétel, erőforrás adatbázis naprakészen tartása;
- Ajánlatok, szerződések, teljesítés igazolások, kimutatások készítése;
- Az értékesítési osztállyal és a szakmai vezetőséggel együttműködve folyamatos kapcsolattartás az ügyfelekkel
- Alvállalkozókkal, projekten lévő alkalmazottakkal való rendszeres egyeztetések lebonyolítása, projekt alakulásának és adminisztratív háttérének nyomonkövetése;
- Megrendelések utókövetése, hosszabbítások leegyeztetése protokollnak megfelelően
- Kintlévőség kezelés meglévő partnereknél, futó projekteknél számlatükrök készítése; beérkező számlák szerződés alapján történő jóváhagyása és továbbítása a pénzügy felé;
- Mérési feladatok leegyeztetése szakmai kollégákkal, alkatrészek beérkezésének, visszaszállításának koordinálása, mérési jegyzőkönyvek leellenőrzése a toleranciákhoz képest;
- Ügyfél adatbázisok naprakészen tartása, papíralapú dokumentációk precíz vezetése
- Egyéb, operatív feladat: szállásfoglalás, utazásszervezés a projekten résztvevő kollégák részére, eseti eszközbeszerzés és eszköz/termék leszállítás külső telephelyre.

Ezekre a kompetenciákra lesz szükséged a sikerhez:

- Felsőfokú végzettség
- Angol nyelv magabiztos használata szóban és írásban
- B kategóriás jogosítvány és aktív vezetői tapasztalat
- MS Office programok (Word, Excel, PPT) rutinos használata
- Határozottság, döntésképeség
- Alaposság, precizitás
- Proaktív hozzáállás
- Stressztűrő képesség
- Feladat- és projektorientált szemlélet

És rólunk:

2007 óta vagyunk jelen az autóiparban szolgáltatóként

100% magyar tulajdon

Irodánk a X. kerületben található

Országos lefedettséggel rendelkezünk és tevékenykedünk

Összetartó, kis csapatunkba várjuk új kollégánkat egy nagyon színes, összetett munkakörben. Itt betekintést nyerhetsz a multinacionális világba egy KKV baráti biztonságából. Az összetett munkának köszönhetően rövid idő alatt nagy tapasztalatot szerezhetsz!



| | |
|---------------|--|
| > Address: | 1103 Budapest, Gyömrői út 150. |
| > Phone: | +36 (70) 386 6932 |
| > Tax number: | HU 14025800 |
| > Web: | www.tekt.hu |

Laptopot, telefont biztosítunk, a projektek látogatásához pool autót használhatsz!
Gyümölcssel, snackkel, teával, kávéval várunk. Csapatépítőkkal, szakmai tréningekkel fejlődhetsz nálunk.

Jelentkezni bemutatkozó önéletrajzzal tudsz az egyed@tekt.hu, kepzes@tekt.hu címen!