



Dinamikusan fejlődő csapatunkba

Műszaki adminisztrátor

munkatársat keresünk.

Főbb feladatok:

- Napi szintű irodai adminisztráció és dokumentumkezelés
- A bányászati és mélyépítési igazgató munkájának folyamatos támogatása
- Műszaki dokumentációk, jegyzőkönyvek és ajánlatok előkészítése, rendszerezése
- Kapcsolattartás partnerekkel, beszállítókkal és a mérnök csapattal
- Vezetői döntések támogatása adatszolgáltatással

Elvárásaink:

- **Legalább középfokú műszaki végzettség** (technikus vagy releváns szakirány)
- Magabiztos MS Office használat (kiemelten Excel)
- Kiváló kommunikációs és szervezőkészség
- Önálló, precíz munkavégzés és rendszerszemlélet
- B kategóriás jogosítvány előnyt jelent

Amit kínálunk:

- Stabil, hosszú távú munkalehetőség
- Versenyképes jövedelem
- Bejelentett, teljes munkaidős állás
- Támogató csapat

Munkavégzés helye: Pécs