

További hirdetéseink:

<https://knorr-bremse.karrierportal.hu/>

Adminisztrációs gyakornok (BE)

Főbb feladatok

- időrögzítési feladatok: jelenléti nyomtatás, javítás, berögzítés a szabadság, és túlóraterv alapján
- Shopfloor chartok, aláírólapok, információs nyomtatások kezelése
- munkahelyi standardok figyelése, hiánypótlása, korrekciója
- adatbegyűjtés (SD, Leadership Feedback előkészítése, HR irányába adatrögzítés (mindenféle támogatások, tárgyonca oktatás, adópapírok, jelentkezések stb.)
- Karrier program szoftveres kezelése (SQM felület használata)

Munkakör betöltésének feltételei

- Folyamatban lévő szakirányú tanulmányok
- Idegen nyelv ismerete (angol és/vagy német) előny
- Magas szintű számítógépes ismeretek (Excel, Word, PowerPoint)
- Önálló, problémaorientált, strukturált analitikus gondolkodásmód
- Jó kommunikációs képesség

Állás adatai

Állás azonosító: 377

Pozíció pontos megnevezés: Adminisztrációs gyakornok (BE)

Munkavégzés helye: 1238 Budapest, Helsinki út 105.

Munkaszerződés típusa: Határozatlan idejű

Heti munkaidő: 20 óra

Knorr-Bremse

Vasúti Jármű Rendszerek Hungária Kft.

Személyzeti Osztály

1238 Budapest, Helsinki út 105.

Tel.: +36 1 28-94-100

Fax.: +36 1 28-94-192

További hirdetéseink:

<https://knorr-bremse.karrierportal.hu/>