

"At Diehl, you are more than just a number, you are a **person**."

MAKE IT FAIR WORK



SHES Asszisztens (Nyírbátor)

Ezek az Ön feladatai:

- Határidők nyomon követése
- Riportok, kimutatások készítése
- A vezető napi munkájának támogatása
- Munkavállalókkal és szolgáltatókkal való kapcsolattartás
- Munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi rendszer adminisztratív feladatainak ellátása

Ami a feladatok ellátásához szükséges:

- Minimum középfokú végzettség, adminisztrációs munkatapasztalat
- Felhasználói szintű MS Office ismeret
- Felelősségtudat, megbízhatóság, precizitás, proaktív munkavégzés
- Jó problémamegoldó képesség
- Előny: kommunikáció képes angol nyelvtudás, minőségirányítási rendszer(ek) ismerete, nagyvállalati környezetben szerzett tapasztalat

Helyszín: Nyírbátor

Belépő szint: Professional

Munkaidő: Teljes munkaidő

Munkaviszony: Határozatlan idejű

Alcsoport: Diehl Aviation

Indulás: lehető leghamarabb

Amit nyújtunk (többek között):



Családi tulajdonban lévő vállalkozás



Étkező



Munkavállalói kedvezmények



Parkolóhely

Achieve what matters, with Diehl.



Diehl Aviation Hungary

Ipari park utca 9.
4300 Nyírbátor

DIEHL
Aviation