

A hazai és nemzetközi piacon egyaránt jól ismert repülőgép karbantartással foglalkozó vállalat, csapatába szakembert keres az alábbi munkakör betöltésére:

AMOS adminisztrátor

Főbb feladatok:

- A repülőgép karbantartás végrehajtási okmányainak részleges nyilvántartása
- A karbantartási munkák során keletkezett, újonnan rögzítendő okmányok nyilvántartásba vétele, nyomtatása
- A végrehajtott munkákhoz tartozó karbantartási okmányok adatainak rögzítése a számítógépes rendszerbe, nyomtatása, szkennelése
- A karbantartások során felmerülő anyagigények rögzítése a számítógépes rendszerbe
- Egyéb adminisztratív feladatok

Elvárások:

- Középfokú végzettség
- Felhasználói szintű számítógép-kezelési ismeretek
- Önálló munkavégzésre való képesség
- Alapszintű angol nyelvtudás
- **Legalább heti három nap vállalása flexibilisen, műszakos munkarendben (07:00-19:00)**
- Magasfokú precizitás ellenőrzött környezetben

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- Középszintű angol tudás
- Repülőgépes érdeklődés / ismeretek

Amit kínálunk:

- Versenyképes bérezés
- Rugalmas, személyre szabható munkabeosztás
- Családias munkakörnyezet
- Felelősségteljes, kihívást jelentő munka
- Hosszútávú munkalehetőség
- Nagyvállalati háttér, hosszútávú munkalehetőség

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődést, kérjük küldje el magyar nyelvű, fényképes önéletrajzát a **human@aeroplex.com** címre, a tárgy mezőben a pozíció megjelölésével.