

A hazai és nemzetközi piacon egyaránt jól ismert repülőgép karbantartással foglalkozó, dinamikusan növekedő és partnerségi kapcsolatait folyamatosan sikerrel bővítő vállalat, csapatába szakembert keres az alábbi munkakör betöltésére:

Adminisztrátor

Főbb feladatok:

- Nyilvántartások készítése és vezetése
- Részvétel adatszolgáltatások, beszámolók készítésében
- Teljesítés igazolások kezelése, számlaellenőrzések
- Kapacitástáblák, munkaidő nyilvántartások kezelése, ellenőrzése
- Riportok készítése
- Meglévő és új munkaerő háttértámogatása
- Napi általános operatív feladatok ellátása

Elvárások:

- **Legalább középfokú végzettség (érettségi)**
- **Aktív, kommunikációképes angol nyelvtudás**
- Magabiztos MS Office ismeretek
- Kommunikatív, nyitott személyiség
- Pontos, precíz, önálló munkavégzés

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- Hasonló munkakörben szerzett szakmai tapasztalat

Amit kínálunk:

- Nagyvállalati háttér, hosszútávú munkalehetőség
- Versenyképes bérezés, mobiltelefon, laptop
- Különleges munkakörnyezet: Budapesti Nemzetközi Repülőtér
- Változatos feladatok a repülőgépkarbantartás és üzemeltetés területén
- Teljes munkaidő, határozatlan időtartamú munkaviszony

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