

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

## **Oktatási adminisztrátor** (4 vagy 6 órás részmunkaidő)

### **A leendő munkatárs fő feladatai:**

- Személyi anyagok kezelése, vállalatirányítási rendszerben való adminisztráció elvégzése
- Nyilvántartások vezetése, adatok gyűjtése és rendszerezése
- Az oktatásszervező és az oktatási koordinátorok munkájának támogatása, adminisztrációs feladatok teljeskörű elvégzése, riportok készítése

### **Jelentkezővel szembeni elvárásaink:**

- Középfokú végzettség
- Alapszintű angol nyelvtudás
- MS office programok felhasználói szintű használata
- Pontos, precíz munkavégzés
- Megbízhatóság, csapatszellem

### **Előnyt jelent:**

- Vállalatirányítási szoftver ismeret (Maximo)
- Adminisztrációs/oktatásszervezési területen szerzett tapasztalat
- E-learning adminisztrációban szerzett tapasztalat

### **Amit kínálunk:**

- Nagyvállalati háttér, hosszú távú munkalehetőség
- Versenyképes bérezés
- Különleges munkakörnyezet: Budapesti Nemzetközi Repülőtér
- 4 vagy 6 órás részmunkaidő, határozatlan időtartamú munkaviszony

Várjuk fényképes, magyar nyelvű önéletrajzát a [human@aeroplex.com](mailto:human@aeroplex.com) címre, a tárgy mezőben a pozíció megjelölésével.