

**Szent Kristóf Szakrendelő**  
**műszaki adminisztrátort keres**

Munkavégzés helye: Szent Kristóf Szakrendelő 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

**Feladat:**

- műszaki és üzemeltetési termékek bevételezése, kiadása, (fizikálisan is)
- bizonylatok készítése,
- vállalatirányítási rendszerben adminisztrálás,
- műszaki megrendelések elkészítés,
- műszaki adminisztráció végzése

**Feltétel:**

- középiskolai végzettség
- Word, Excel, Outlook ismerete
- Egészségügyi alkalmasság

**Előny:**

- CT - EcoStat rendszer ismerete
- nyelvismeret
- műszaki, üzemeltetési területen szerzett gyakorlat

**Benyújtandó dokumentumok:**

- önéletrajz
- végzettséget igazoló dokumentumok másolata

**Amit kínálunk:**

- versenyképes jövedelem
- béren kívüli juttatások
- stabil céges háttér
- családbarát munkahely
- azonnal betölthető állás
- szakmai és személyes fejlődési lehetőség
- kiváló munkakörnyezet

**Bérezés:**

- megegyezés szerint

**A jelentkezéseket e-mailben a [toth.jozsef@szentkristofrendelo.hu](mailto:toth.jozsef@szentkristofrendelo.hu) címre várjuk**