

# OPERÁCIÓS ADMINISZTRÁTOR

diatron●●



A Diatron Zrt. elsődleges tevékenysége a humán gyógyászati és állatorvosi vérkép elemző gépek tervezése és gyártása, továbbá az ehhez tartozó kémiai reagensek előállítására.

## BECOME PART OF OUR TEAM

### FŐBB FELADATOK

- 4 órás részmunkaidő
- munkaidő nyilvántartó rendszer ellenőrzése, napra készen tartása
- munkabér elszámoláshoz szükséges dokumentumok összegyűjtése, ellenőrzése, továbbítása
- gyártási eszközök, szerszámok, munkaruhák megrendelésének nyomonkövetése, kezelése
- új belépők munkájához szükséges jogosultságok megigénylése
- különböző termelési adatok összegyűjtése, összegző táblázatok karbantartása
- kimutatások frissítése, előre megadott sablonok alapján
- vállalatirányítási rendszerben különböző beállítások elvégzése egy előre megadott táblázat alapján
- kapcsolattartás különböző osztályokkal e-mailben és személyesen
- munkafolyamatok javítására vonatkozó javaslattétel

### ELVÁRÁSOK:

- Megbízhatóság, bizalmas adatok megfelelő kezelése
- Microsoft Office magabiztos használata
- Monotonia tűrés
- Jó kommunikációs készség
- Precíz munkavégzés
- Önálló, kezdeményező munkavégzés csapatban és egyénileg is
- Változások rugalmas kezelése
- Hajlandóság új ismeretek elsajátítására

### AMIT KÍNÁLUNK:

- Szakmai, soft skill, nyelvi tréningeket
- Modern, fiatalos munkakörnyezetet
- Rugalmas munkaidőt
- Cafeteriát
- Hosszútávú munkalehetőséget
- Magasszintű, nemzetközi szakmai háttérrel

Amennyiben jelentkezni kíván a hirdetésre, kérjük küldje el magyar és angol nyelvű önéletrajzát fizetési igényének, valamint a munkakezdés legkorábbi dátumának megjelölésével a [HR@diatron.com](mailto:HR@diatron.com) címre.

**DIATRON**  
Táblás utca 39  
1097 Budapest  
[www.diatron.com](http://www.diatron.com)