

Arbeitsplatz

Dunajská Streda, Slovensko

Šamorín, Slovensko

Anfangsdatum

**Sofort**

Datum der Angebotserstellung

**03.07.2024**

Beschäftigungsformen

Arbeitsverhältnis unbefristet

Gehalt (brutto)

seit 1.500 € bis 1.600 € pro monat

Od 1 500 EUR/mesiac

výška mzdy závisí od skúseností kandidáta (máme záujem však aj o absolventa)

Anzahl der offenen Stellen

**1**

## Informationen zur Arbeitsstelle

### Jobbeschreibung

Hľadám asistenta/asistentku technického riaditeľa.

Úlohou asistenta/asistentky je zabezpečiť hladký priebeh priemyselných procesov v spoločnosti:

- zber, zdieľanie, spracovanie a uchovávanie údajov (KPI) z úseku údržby v programe SAP
- definovanie a plánovanie presunu a/alebo umiestnenia stroja do výroby (Cestovná mapa)
- sledovanie inštalácie stroja (inžinierske siete, inštalácia, spustenie, vytvorenie programu údržby, náhradné diely, ukončenie inštalácie)
- koordinácia a rozdeľovanie úloh pre údržbárov spoločnosti
- spolupráca s technickým riaditeľom pri auditoch - servisy, objednávanie dielov, inventarizácia
- reporting
- bežný pracovný čas

### Arbeitsmodus

Einschichtiger arbeitsmodus

### Angebotene Vorteile

- Stravovanie za 0,50€ alebo stravovacia karta
- Firemné akcie - Family Day, Vianočný večierok, Teambuilding
- Práca v nadštandardných priestoroch - Stavba roka 2015
- Práca v stabilnej zahraničnej spoločnosti

- Vianočný a Veľkonočný bonus
- Jednorazový bonus 500€ za nájdenie kolegu
- Príspevok na dopravu
- Práca priamo v kmeni
- Administratívna pozícia

## Anforderungen an den Mitarbeiter

### Erforderliche Ausbildung

- Vollständiger Allgemeenschulabschluss
- Hochschulbildung erster Grades
- Hochschulbildung zweiter Grades

### Sprachen

- Englisch - Fließend: C1 und C2

### Führerschein

- B-Kategorie

### Andere Anforderungen

- bakalársky alebo magisterský titul v odbore inžinierstvo alebo univerzita/fakulta technického smeru
- schopnosť čítať technické výkresy
- LEAN management
- schopnosť efektívne riešiť vzniknuté problémy
- tímový hráč
- znalosť maďarského jazyka výhodou (nie podmienkou)

Microsoft Office - Pokročilý

## Arbeitgeberdaten

### Firmenname

ManpowerGroup Slovensko s.r.o.

### Rechtliche ID

35958898

### Adresse

Landererova 12, 81109, Bratislava-Staré Mesto, Slovensko

## **Merkmale des Unternehmens**

ManpowerGroup Slovensko s.r.o. je prestížna a etablovaná personálna spoločnosť s dlhodobou tradíciou na trhu práce. Každý deň sme v kontakte s našimi klientmi i kandidátmi a poskytujeme im služby profesionálnej kvality a úrovne. Objavte spolu s nami pestrý a meniaci sa svet ľudských zdrojov tak, ako to my robíme už dlhú dobu!

Spoločnosť je držiteľ povolenia na sprostredkovanie práce. (1721/2004 -OSS 1/2004 )

## **Kontaktperson**

Agáta Siebertová

Consultant Permanent Placement

E-Mail: [agata.siebertova@manpower.sk](mailto:agata.siebertova@manpower.sk)

Telefon: [+421 915 838 352](tel:+421915838352)

**Quelle:** worki.sk, **Angebots-ID:** 2053351, **Klassifikation der Berufe (SK ISCO-08):**  
4120000 Sekretárka, Arbeitsbereich: Strojárstvo (vrátane výroby motorových vozidiel)