



MAXIMONT Ipari Szerelő és Szolgáltató Kft.
H-1031 Budapest, Lőpormalom u. 6. II/7. • Tel:+36 1 437 04 -47 Fax:-48
E-mail: info@maximont.hu • Web: www.maximont.hu

Zweigniederlassung Deutschland • D-47051 Duisburg, Cecilienstr. 30 • Tel: +49 (0)203 288-011 Fax: -013 • E-mail: maximontkft@maximont.de



PROJEKT ASSZISZTENS

Feladat:

projektek előkészítésének teljes körű támogatása a vállalat budapesti irodájában
projektek nyomon követése, hozzájuk kapcsolódó adminisztrációs, dokumentálási és ügyintézési feladatok ellátása, belső kollégákkal történő részletes egyeztetés
adatbázisok készítése, kezelése, nyilvántartása
részvétel ajánlatkérések, költségvetések, ütemtervek elkészítésében

Az álláshoz tartozó elvárások:

legalább középfokú végzettség
1-3 év hasonló területen szerzett tapasztalat
gazdasági, műszaki érdeklődés
MS Office programok (Outlook, Word, PowerPoint, Excel) magabiztos ismerete
tárgyalóképes angol és német nyelvtudás
kiváló szervezőképesség, rendszerszemlélet
precizitás
megbízhatóság
önálló és csapatban történő munkavégzésre való képesség

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

gazdasági és/vagy műszaki (felsőfokú) végzettség

Amit nyújtunk:

teljes munkaidős, bejelentett állás
barátságos munkahelyi légkör
folyamatos tanulási, fejlődési lehetőség