

Others

Tapasztalt

Termelési asszisztens - Győr

40 óra - Kecskemét, Hungary

A Motherson Group a világ 21. legnagyobb és leggyorsabban növekvő globális autóiipari cégcsoportja, amely több további iparágat, például járműipart, repülőgépipart, orvostudományt, informatikát és logisztikát szolgál ki, és több mint 135 000 alkalmazottal rendelkezik Világszerte 41 országban vagyunk jelen. Az elnök európai irodája (COE) vállalati funkciókkal és szolgáltatásokkal támogatja és koordinálja működési egységeinket, K + F központjainkat és képviselőteinket Európa szerte. Gyors növekedésünk miatt folyamatosan keresünk tehetséges új kollégákat, hogy részeseivé váljanak csapatunknak.

A feladata

- A támogatott funkció megrendeléseinek indítása, beruházásokkal kapcsolatos dokumentációja és a jóváhagyási folyamat nyomon követése
- A támogatott területek munkavállalóinak munkaidő-nyilvántartását vezetni, a kapcsolódó adminisztráció elvégzése (pl. szabadság-nyilvántartás)
- A támogatott területek munkavállalóinak és a vendégek utazásának adminisztrációja (utazási jóváhagyások intézése)
- Különféle kimutatások és jelentések elkészítése, az adatszolgáltatás nyomon követése
- Esetleg értekezletek szervezése, jegyzőkönyvének készítése és a megegyezett akciók, feladatok nyomon követése

A profilja

- Legalább alapkülső angol nyelvismeret
- Minimum középfokú végzettség, lehetőleg valamilyen gazdasági vagy adminisztratív területen
- Alapkülső számítógép-felhasználói ismeretek (MS Office, SAP vagy valamely ERP-rendszer)

Amit kínálunk

- Jelenléti bónusz Év végi prémium Hűségprémium Bejárás támogatás Hónap dolgozója juttatás Lakhatási támogatás Céges rendezvények



Küldje be jelentkezését

Olvassa be a QR-kódot, és küldje el jelentkezését a careers.motherson.com webhelyen