

üzemeltetési és beszerzési munkatárs keres a Doktor24

Piacvezető magánegészségügyi cégcsoportunk dinamikus fejlődése miatt cégünk üzemeltetési igazgatóságára keressük azt az agilis, aktív, kreatív csapattagunkat, aki vágya egy igazi kihívásra.

FELADATAID LESZNEK:

- Üzemeltetési igazgató munkájának proaktív támogatása
- Létesítményeink üzemelésének zökkenőmentes biztosítása, koordinálása
- Az üzemeltetéshez kötődő adminisztratív és operatív feladatok ellátása
- a felmerülő hibák szakszerű módon történő kijavíttatásában való aktív részvétel;
- Felújítási, beruházási, karbantartási feladatok elvégzésére ajánlatok beszerzése külső vállalkozóktól;
- Kapcsolattartás a garanciális javításokat és karbantartásokat végző vállalkozókkal és partnerekkel;
- Tervek szerű megelőző karbantartások koordinálása
- A létesítményben elvégzett garanciális és karbantartási munkák átvétele
- Tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, riportok összeállítása
- Igénylések, engedélyek, jóváhagyások indítása és nyomon követése
- Árajánlatok, kalkulációk összeállításában részvétel, előkészítés
- Projektek menedzselése (iroda kialakítás, felújítás)
- Költöztetések menedzselése
- Takarítás felügyelete
- Kapcsolattartás a veszélyes hulladékot elszállító vállalkozókkal, és a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő ügyintézés
- Rendelések kezelése, feldolgozása, nyomon követése, dokumentálása, ellenőrzés
- Vállalati irányítási rendszerben adatok menedzselése
- Adatbázisok, riportok, kimutatások készítése a társegségek és a vezetőség számára
- Gyártói, beszállítói és szállítmányozói folyamatok és kommunikációk erős kontrollálása
- A beszállítás során felmerülő problémák megoldása
- A tevékenységhez kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése
- Napi szintű kapcsolattartás a vezetőséggel és a kollégákkal

TÉGED KERESÜNK, HA

- minimum középfokú végzettséggel rendelkezel (előny a felsőfokú végzettség),
- Készletgazdálkodási, beszerzési (főképp egészségügyi beszerzésben) szerzett legalább 2 éves munkatapasztalatod van,
- jól tűröd a monotonitást, azonban nem riadsz vissza a kihívásokról sem,
- van gyakorlatod az MS Office magas szintű használatában (adatbázisok, dokumentumok és táblázatok kezelésére szükség van a napi munka során!),

- önállóan és csapatban is megállod a helyed,
- csakis precízen, megbízhatóan és pontosan szeretod végezni a munkád,
- kiváló problémamegoldó készséggel rendelkezel,
- jó kommunikációs készséggel és rendszerszemlélettel rendelkezel,
- talpraesett, pozitív kisugárzású, közvetlen személyiség vagy

MUNKAKÖR BETÖLTÉSE SORÁN ELŐNYT JELENT:

- Min. 1-3 év beszerzésben szerzett tapasztalat
- Gyógyszeripari területen szerzett jártasság
- Megérted és megérteted magad angol nyelven (nyelvvizsga nem feltétel)
- Azonnali munkakezdés

AMIT NYÚJTUNK:

- Mobiltelefon és laptop
- Dinamikusan fejlődő vállalati kultúra
- Stabil vállalati háttér, hosszú távú munkalehetőség
- Folyamatos fejlődési lehetőség
- Változatos, kihívást jelentő feladatok

JOGVISZONY IDŐTARTAMA, FOGLALKOZTATÁS JELLEGE:

- határozatlan időre szóló, 3 hónap próbaidő
- teljes munkaidő (H-P:8-16:30)

SZÜKSÉGES TAPASZTALAT:

- 1-3 év szakmai tapasztalat

MUNKAVÉGZÉS HELYE:

- Budapest

JELENTKEZÉS MÓDJA:

- pozíciómegjelöléssel, bérigénnyel ellátott önéletrajzát a jelentkezes@doktor24.hu e-mail címre várjuk