

DIÁKMUNKA

Adminisztratív jellegű munkára keresünk 1 fő, 18. életévét betöltött, talpraesett, nappali tanulmányokat folytató diákot.

Terület: minőségügyi osztály

A munka időtartama: min. 6 hónap

Kezdés: 2020. február

Leendő diákunk iskolai elfoglaltságához alkalmazkodunk, de előnyben részesítjük azt a jelöltet, aki legalább **3-4 nap /hét** tud munkavégzést vállalni (minimum **24-32 óra**).

Elvégzendő legfontosabb feladatok:

- szoftver bevezetés támogatása
- vállalati dokumentumok átvizsgálása, módosítása
- a vállalati belső minőségügyi lead auditor munkájának támogatása

Szükséges ismeretek és követelmények:

- felsőfokú tanulmányok folytatása (OKJ is elegendő)
- alap szintű angol nyelvtudás
- PC felhasználói ismeretek (Word, Excel)
- pontosság, precizitás

Előnyök:

- műszaki tanulmányok folytatása
- multi környezetben szerzett tapasztalat

Jelentkezési határidő: 2020. február 7.

Jelentkezés módja:

Önéletrajz és egy rövid motivációs levél leadásával lehet („quality” **megnevezéssel**) az **aklauser@hanonsystems.com** címre (Klauser Andinak) vagy a Hanon karrierportálon (<https://hanonsystems.karrierportal.hu>) a kiírt diákmunkára való jelentkezéssel.

Amennyiben ismeretségi körötökben van olyan diák, akit a fenti munkalehetőség érdekelne, kérjük, értesítsétek!

Köszönjük!