

A MAVIR MAGYAR VILLAMOSENERGIA-IPARI ÁTVITELI RENDSZERIRÁNYÍTÓ ZRT. Megújuló támogatási osztályra (MTO) munkaerő kölcsönző cégen, diák- vagy nyugdíjas szövetkezeten keresztül határozatlan időre munkatársat keres az alábbi pozícióba:

MTO Back Office munkatárs

FELADATOK:

- **Közreműködés** a megújuló támogatási rendszer partnereivel történő **elszámolásban**, annak ellenőrzésében, kiemelten a bizonylatolások és számlázások előkészítésében.
- **Közreműködés** a megújuló támogatási rendszerhez kapcsolódó **pénzügyi allokáció elkészítésében**, annak ellenőrzésében, és az ehhez kapcsolódó publikáció végrehajtása.
- **Közreműködés** az MTO **IT eszközeinek naprakészen tartásában**, adatváltozások menedzselése, azok ellenőrzése.
- **Részvétel** a megújuló támogatási rendszer fejlesztéséhez kapcsolódó **elemzési, modellezési, tervezési**, konzultációs és javaslattevési **feladatokban**, konkrét fejlesztési feladatok esetén azok koordinációjában.
- **Szakterületi IT funkcionális igények, specifikációk kialakításában való részvétel**, a fejlesztések tesztelési tervének összeállításában való részvétel, tesztelések elvégzése, elemzése, kiértékelése és hibalisták összeállítása, illetve ezen feladatok koordinálása, projektadminisztrációs feladatok ellátása.
- Részvétel az ügyfélkapcsolat menedzselésében (elsősorban a műszaki ügyfélszolgálat keretében), műszaki és elszámolási panaszok kezelésében, viták rendezésében, az ehhez kapcsolódó kommunikációs tevékenységben.
- Adatszolgáltatásokban történő közreműködés és az ahhoz kapcsolódó egyéb feladatok ellátása.

ELVÁRÁSOK:

- Gazdasági vagy műszaki felsőfokú végzettség - Pályakezdők jelentkezését is várjuk,
- Angol társalgási szintű nyelvismeret,
- Felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook).

A KIVÁLASZTÁSNÁL ELŐNYT JELENT:

- Releváns munkatapasztalat (kiemelten az elszámolás, panaszkezelés területén)
- Kereskedelmi, pénzügyi-gazdasági, elszámolási ismeretek,
- Villamosenergia-ipari ismeretek,
- Műszaki informatikai ismeretek,
- Adatbázis-kezelés, vállalatirányítási rendszer ismeret (SAP),
- Angol tárgyalási szintű nyelvismeret.

FOGLALKOZTATÁS:

- Határozatlan idejű, rész (min 30 óra/hét) vagy teljes munkaidőben történő foglalkoztatás munkaerő kölcsönző cégen, diák- vagy nyugdíjas szövetkezeten keresztül.

KÉSZSÉGEK:

- Megbízható, önálló munkavégzés, munka iránti elkötelezettség, precizitás,
- Terhelhetőség, nagy figyelemösszpontosítással végzett munkára való alkalmasság,
- Analitikus és rendszerszemléletű gondolkodás,
- Jó problémamegoldó és elemzőkészség,
- Jó kommunikációs, konfliktuskezelő és együttműködő készség, rugalmasság.

AMIT KÍNÁLUNK:

- Versenyképes fizetés, széleskörű juttatási csomag, stabil munkahely,
- Kihívásokkal teli, felelősségteljes feladatok,
- Folyamatos szakmai fejlődés,
- Kiváló munkakörnyezet és munkaeszközök, home office (távmunka) lehetőség.
- Jó teljesítmény és kölcsönös megalégedettség esetén továbbfoglalkoztatás lehetősége.

MUNKAVÉGZÉS HELYE:

- Budapest III. kerület Anikó utca 4.

Az álláshirdetésre a kARRIER@mavir.hu email címen (Tárgy: "MTO Back Office Munkatárs") várjuk jelentkezését **2020. február 17-ig**, fényképes önéletrajzzal, motivációs levéllel és bérigény megjelölésével.

A MAVIR Zrt. toborzással és kiválasztással kapcsolatos adatkezelési tájékoztatója a MAVIR Zrt. honlapjának karrier aloldalán található
<https://www.mavir.hu/web/mavir/adatvedelem>.

WWW.MAVIR.HU



H-1031 BUDAPEST, ANIKÓ U. 4. | LEVELEZÉSI CÍM: H-1311 BUDAPEST, PF.: 52 | TELEFON: (+36 1) 304 1719 | FAX: (+36 1) 304 1719 | CÉGJEGYZÉKSZÁM: 01-10-044470 (FŐVÁROSI BÍRÓSÁG MINT CÉGBÍRÓSÁG)