

A MAVIR MAGYAR VILLAMOSENERGIA-IPARI ÁTVITELI RENDSZERIRÁNYÍTÓ ZRT. – nagy presztízsű, hazai nagyvállalat – Adatmenedzsment osztálya munkatársat keres az alábbiak szerint:

ADATMENEDZSMENT MUNKATÁRS

FELADATOK:

MAVIR által kezelt – a magyar villamosenergia-rendszerre és villamosenergia-piacra vonatkozó – adatok jelentős részére publikációs előírások vonatkoznak. Az előírások teljesítése érdekében elemzések elkészítése is szükséges a megfelelő minőségű adatok alapján. A munkatárs feladata ennek figyelembevételével:

- hazai és nemzetközi adatszolgáltatási, valamint adatpublikációs feladatokban való részvétel, különös tekintettel:
 - rendszeres MEKH adatszolgáltatások és publikációk előkészítése és megvalósításában való részvétel,
 - ad-hoc adatszolgáltatás kérések és elemzések teljesítése,
 - az adatvagyonban azonosított kulcs paraméterekre vonatkozó adatkezelés kialakítása és működtetése,
 - statisztikai elemzések, rendszeres beszámolók készítése, azok automatizált elkészítésének kialakítása;
- vezetői döntés-előkészítő anyagok készítése társaságon belül és társaságon kívül;
- részvétel EU-s adatpublikációs projekteknél.

ELVÁRÁSOK:

- Felsőfokú műszaki (mérnöki végzettség előnyt jelent) végzettség;
- Magabiztos felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (Word, Excel, Power Point, Outlook);
- Aktív, tárgyalási szintű angol nyelvismeret;

A KIVÁLASZTÁSNÁL ELŐNYT JELENT:

- Villamosenergia-iparági vagy informatikai tapasztalat;
- Excel, Power Point magas szintű ismeret;
- Adatbázis-kezelés ismeret (pl. Oracle, SQL);
- BI ismeret (pl. Power BI);
- Csoportmunka ill. munkafolyamat-támogató eszközök ismerete (pl. Sharepoint, Confluence, Jira)
- Folyamat, információ, adatbázis modellezési elméleti és ezt támogató eszköz ismeret (pl. Enterprise Architect, UML modellezési ismeret);
- Entsoe, Acer módszertanok, szabványok, platformok ismerete.

KÉSZSÉGEK:

- Analitikus, folyamatorientált gondolkodás,
- Rendszerszemlélet,
- Projektszemlélet;
- Jó problémamegoldó készség,
- Hatékony és gyors tanulási készség,
- Precizitás, önálló, kitartó munkavégzés,
- Jó kommunikációs és együttműködési készség.

AMIT KÍNÁLUNK:

- Kiemelkedő juttatási csomag, stabil munkahely;
- Fiatalos munkakörnyezet;
- Kihívásokkal teli és felelősségteljes feladatok;
- Folyamatos szakmai fejlődés;
- Home office lehetőség;
- Csatlakozási lehetőség egy egyedülálló iparági sportközösséghez;
- Széleskörű juttatási csomag (benne többek között: laptop, mobiltelefon).

FOGLALKOZTATÁS:

- Határozatlan idejű, teljes munkaidőben.

MUNKAVÉGZÉS HELYE:

- Budapest III. kerület Anikó utca 4. (vagy home office).

Az álláshirdetésre a karrier@mavir.hu email címen (Tárgy: „AMO munkatárs”) várjuk jelentkezését 2021. július 18-ig fényképes önéletrajzzal, motivációs levéllel.

A MAVIR Zrt. Toborzással és kiválasztással kapcsolatos adatkezelési tájékoztatója a MAVIR Zrt. honlapjának adatvédelmi aloldalán található (<https://www.mavir.hu/web/mavir/adatvedelem>).