

**Izotóp Intézet KFT**  
Immunoassay Üzletága  
keres munkatársat  
**Adminisztrátor**  
munkakörbe

**Az álláshoz tartozó elvárások:**

- Érettségi
- Felhasználói szintű számítógépes ismeret
- Igényesség önmagára és környezetére
- Megbízható, lelkiismeretes, önálló munkavégzésre képes személyiség

**Elvégzendő feladatok:**

- Általános adminisztrátori tevékenység
- Anyagrendelések intézése
- Munkaidő nyilvántartás, szabadságok nyilvántartása
- Szükség szerint a csomagoló csoport munkájának támogatása

**Előny:**

- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- SAP ismeret
- Középfokú angol nyelvtudás

**Amit kínálunk:**

- ✓ versenyképes bérezés, cafeteria + dolgozói kedvezmények
- ✓ AYCM sportszolgáltatóhoz való csatlakozási lehetőség
- ✓ MEDICOVER egészségügyi szolgáltatást
- ✓ 5 nap pótszabadság
- ✓ munkaidő kezdetéhez és végéhez igazodó busz különjárat
- ✓ szabadidő-támogatás: MTA üdülők
- ✓ gyönyörű, környezetvédelmi területen található, tiszta levegőjű munkahely

**Munkaidő:** Heti 40 óra / Sugárveszélyes munkakör

**Munkavégzés helye:** Budapest, Csillebérc

**Jelentkezés módja:** Szakmai önéletrajzokat a [fizetési igény megjelölésével a munkaugy@izotop.hu](mailto:munkaugy@izotop.hu) e-mail címre várjuk