

Adminisztrációs diákmunka

Tóth Lili Eszter

+36 20 590 0338

Toth.Lili@pannondiak.hu

Feladatok:

- Adminisztrációs feladatok: adatrögzítés (ellenőrző listák, nyomtatványok), dokumentumok rendszerezése, KPI-ok naprakészen tartása,
- Működésfejlesztési programok támogatása (Artemis, Hoshin, TPM, Kaizen, SMED, 5S)
- Kaizenekben, ciklusidő mérésekben való aktív részvétel (folyamat megfigyelés, veszteségfeltárás, folyamatoptimalizálás, mérésekkel kapcsolatos adatrögzítés)

Elvárások:

- Aktív, nappali tagozatos hallgatói jogviszony megléte
- Heti 3 nap vállalása
- Középszintű, aktív angol nyelvtudás
- Microsoft Office alkalmazások magabiztos használata
- Képesség egyedüli és csoportos munkavégzésre is

Előnyök:

- Heti 4 nap vállalása
- Műszaki, gépészeti, informatikai tanulmányok
- Termelésmenedzsment és/vagy lean menedzsment módszerek ismerete

Amit kínálunk:

2024.10.22.

- Br. 1900 Ft / óra

Adatvédelem: