



Partnerünk kávé megoldásokat kínáló magyar vállalkozás, amely a zöld kávé kiválasztásától a pörkölőben zajló folyamatokon át, majd a kávéfőzőtől egészen a csészéig biztosítja a minőségi kávézás élményét.

Fiatalos csapatukba keresünk kollégát az alábbi pozícióba:

Szervizkoordinátor

Feladatok:

Biztosítja a kihelyezett kávégéppark üzemeltetését, támogatja a szervizes kollégák munkáját, részt vesz a telepítések előkészítésében, illetve betanítást követően képes önállóan ellátni kisebb karbantartási feladatokat.

- Munkafelvétel, szervizmunkák ütemezése a határidők és részhatáridők figyelembevételével
- Szerviz gördülékeny menetének biztosítása, logisztikai feladatok szervezése
- Hibajegyek kezelése, feldolgozása és a megfelelő intézkedések végrehajtása
- Szükséges adminisztrációs feladatok ellátása, vezetése (szállítólevelek, munkalapok, ügyviteli rendszer kezelése, stb.)
- Kapcsolattartás gyártókkal, külsős szervizekkel és beszállítókkal
- Telepítési helyszínek felmérése, műszaki előkészítés támogatása
- Alapszintű szerelési feladatok elvégzése (betanítást követően)
- Alkatrészek és berendezések megrendelése, saját készletek figyelemmel követése

Elvárások:

- Legalább 1-2 éves tapasztalat hasonló területen
- Microsoft Office felhasználói szintű ismerete
- Társalgási szintű angol nyelvtudás
- B kategóriás jogosítvány
- Magas fokú problémamegoldó képesség, rugalmasság, terhelhetőség és önállóság
- Jó kommunikációs- és tárgyaló készség, határozott fellépés
- Projekt szemléletmód
- Csapatban való munkavégzésre alkalmasság

Amit megbízónk kínál:

- Főállású, alkalmazotti jogviszony
- Normál munkarend
- Stabil, hosszútávú munkalehetőség egy növekvő hazai kávépörkölőnél
- Családias, támogató légkör és barátságos csapat

Munkavégzés helye:

- Budapest VIII. kerület

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését kérem, küldje el az önéletrajzát az allas1@manrey.hu e-mail címre.