

SZÁMODRA IS FONTOS AZ ÁLLATOK EGÉSZSÉGE  
ÉS EZÉRT TENNI IS SZERETNÉL?

JELENTKEZZ HOZZÁNK

**TERMELÉSI ADMINISZTRÁTOR**

MUNKAKÖRBE!

**Az ideális munkatárs:**

- legalább középfokú végzettséggel rendelkezik
- magabiztosan képes használni az MS Office programokat
- legalább 1-2 év irodai adminisztratív munkatapasztalatot szerzett már
- könnyen teremt kapcsolatot
- munkájára igényes, pontos és precíz

**Az új munkatárs feladata lesz:**

- termelési és egyéb dokumentációk érvényes előírásoknak és a GMP előírásoknak megfelelő előkészítése és vezetése
- a termeléstervezéshez kapcsolódó adminisztratív tevékenységek végzése
- az üzem dolgozói munkavégzéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása
- egyéb adatszolgáltatások, kimutatások készítése és prezentálása a felettes felé

**Előnyt jelenthet számodra, ha**

- gyógyszeripari vagy kapcsolódó társterületen szerzett releváns szakirányú végzettséggel rendelkezel;
- gyógyszeripari területen szereztél már tapasztalatot.

**A mi ajánlatunk a szakmai tudásodért és lojalitásodért cserébe:**

- Fejlődési lehetőség, változatos munkafeladatokkal
- Barátságos, családias, inspiráló munkakörnyezet
- Közösségi élmények
- Az alapbéren felüli juttatások (pl. cafeteria, utazási költségtérítés)
- Stabil, megbízható vállalati háttér, folyamatosan fejlődő és növekvő cég nyújtotta korszerű munkakörülmények

**Munkavégzés helye:** Kistarcsa

**Munkaidő:** teljes munkaidő (heti 40 óra)

Amennyiben szívesen csatlakoznál csapatunkhoz,  
várjuk **fizetési igényel** megjelölt fényképes önéletrajzodat a [hr@lavet.hu](mailto:hr@lavet.hu) e-mail címre.  
Motivációs levedet is örömmel olvassuk ☐ ☐