

SZÁMODRA IS FONTOS AZ ÁLLATOK EGÉSZSÉGE ÉS EZÉRT TENNI IS SZERETNÉL?
AKKOR TÉGED IS VÁR A LAVET GYÓGYSZERIPARI KFT. CSAPATA!

JELENTKEZZ HOZZÁNK
ÜZEMI ADMINISZTRÁTOR
MUNKAKÖRBE!



Munkavégzés helye: Kistarcsa

Foglalkoztatás formája:

Teljes munkaidő (heti 40 óra) hétfőtől péntekig

A **fizetési igénnyel** megjelölt önéletrajzokat a
hr@lavet.hu e-mail címre várjuk.

Motivációs leveleket is örömmel olvasunk 😊

Juttatási csomagunk:

- Közösségi élmények (pl.: sportnapok, csapatépítők, Mikulás-váró és egyéb multságok),
- Alapbéren felüli és egyéb juttatások (pl.: cafeteria, Medicare szolgáltatás, utazási költségtérítés, jutalmak és egyéb szociális támogatások),
- Szűrt víz, vízautomaták, ingyenes kávé és tea (+ snack automata szolgáltatás),
- A vállalat saját konditermének ingyenes, korlátlan használata.

Az ideális munkatárs:

- Középfokú végzettséggel rendelkezik
- Legalább alapfokú angol nyelvtudással rendelkezik
- MS Office programokat magabiztos kezeli
- Jó problémamegoldó és kommunikációs készséggel rendelkezik
- Segítőkész, rugalmas, nyitott hozzáállásával elősegíti a napi kihívások megoldását

Előnyt jelenthet:

- Gyógyszeripari vagy kapcsolódó társterületen szerzett releváns szakirányú végzettség.
- Gyógyszeripari, GMP területen szerzett tapasztalat.

Feladatok:

- A tablettagyártással és csomagolással kapcsolatos termelési és egyéb dokumentációk érvényes. előírásoknak és a GMP előírásoknak megfelelő előkészítése és vezetése.
- Termelésstervezéshez kapcsolódó adminisztratív tevékenységek végzése.
- Gyártáshoz szükséges- és gyártáshoz kapcsolódó egyéb anyagok rendelkezésre állásának biztosítása, dokumentálása.
- Gyártástechnológiai adatok rögzítése, adatok helyességének ellenőrzése, adatszolgáltatás és azok hitelességének biztosítása.
- Tablettagyártó üzem dolgozói munkavégzéséhez kapcsolódó adminisztratív tevékenységek végzése.

