



Cégünk egy magyar tulajdonban lévő, dinamikusan bővülő, az innovációban élen járó energetikai KKV, mely az elmúlt évek során sikeres megújuló energia-beruházási programot valósított meg és stratégiai partnerséget kötött a világ vezető megújuló-energia szolgáltató vállalataival. Folyamatosan bővülő ügyfélkörrel és saját erőmű-portfólióval rendelkezünk, mely biztosíték arra, hogy cégünk a hazai energiapiac mértékadó szereplőjévé váljon az elkövetkező években. Olyan munkatársat keresünk, akit inspirál a modern, fiatalos, nyílt, de egyúttal felelősségteljes munkaszemlélet, képes és részt kíván venni cégünk közös építésében.

## Mid Office Munkatárs

munkakörbe munkatársat keres.

### FELADATKÖRE:

Teljeskörű adminisztratív támogatás az Operáció és az Asset Management felé:

- A portfólióban szereplő naperőművek napi és napközbeni menetrendjeinek elkészítése és leadása, az erőművek monitoring rendszerének figyelése és az esetleges incidensek adminisztrációja és kezelése, amennyiben szükséges, akkor ügyeleti rendszerben is
- Ügyfél-, beszállítói-, alvállalkozói- és hivatali dokumentumok rendszerezése, iktatása, rögzítése, ellenőrzése, hiányzó dokumentumok, szerződéses és egyéb hivatali határidők nyilvántartása és jelzése az Operáció és az Asset Management felé.
- Előterjesztések, szerződések, prezentációk előkészítése sablon alapján
- Havi/negyedéves/éves riportok összeállítása, részvétel egyéb riportok elkészítésében
- Kimenő számlák kiállításához szükséges információk összeállítása, bejövő számlák rögzítése és intézkedés
- Részvétel a folyamatok és a folyamatokat támogató szoftverek felülvizsgálatában, javításában
- A fenti folyamatokhoz köthető egyéb adminisztratív feladatok teljes körű elvégzése

### ELVÁRÁSAINK:

- Felsőfokú végzettség kötelező, folyamatmenedzsment ismeret előny
- MS Office programcsalád ismerete és magas szintű használata
- Legalább 1-3 éves tapasztalat adatmenedzsment vagy adminisztratív munkakörben, energetikai szakterületen előny
- Középfokú angol nyelvismeret írásban és szóban, spanyol második nyelv előny
- Vállalati IT rendszerek ismerete (Dokumentumkezelő rendszerek ismerete, workflow/ERP rendszerek ismerete, projekt és folyamatszervező szoftverek ismerete: pl MS Project, Visio), adatbáziskezelők ismerete előny.
- Pontosság, precizitás, felelősségtudat, analitikus gondolkodás
- Önálló, feladatorientált munkavégzés



- Jó kommunikációs képesség
- Csapatszellem

### AMIT KÍNÁLUNK:

Érdekes és kihívásokkal teli feladatkör, fejlődési lehetőség egy dinamikusan növekvő vállalatnál, ahol jó munkahelyi légkör, barátságos és összedolgozó csapat várja. Folyamatos továbbképzéseket biztosítunk a munkakör előírásainak, illetve elvárásainak megfelelően.

### ÁLLÁS, MUNKA TERÜLETE(I):

- **Energetika, Operáció, Adminisztráció, Back Office**
- Projekt támogatás, Asset Management
- Teljes munkaidő

### SZÜKSÉGES TAPASZTALAT:

- 2+ év

### SZÜKSÉGES NYELVTUDÁS:

- Angol - Középfok/kommunikációképes szint

### MUNKAVÉGZÉS HELYE:

Budapest. Home office lehetőség ügyeleti időben.

### JELENTKEZÉS

A jelentkezéseket angol és magyar nyelvű önéletrajzzal és motívációs levéllel az [info@pannongreenpower.hu](mailto:info@pannongreenpower.hu) címre várjuk.