



Medior adatcsere szakértő



MVM Ügyfélkapcsolati Kft.

Munkavégzés helye	Szerződés típusa	Szakterület	Napi munkaidő
Szeged	Határozatlan idejű	Adminisztráció, Asszisztens, Irodai munka	Teljes munkaidőben

Feladatok

- Részvétel az engedélyesek közötti adatcsere működés fenntartásában és fejlesztésében, a társaság képviselete szakmai egyeztetéseken és projekteken
- Lekérdezések futtatása, dokumentálása, futásnaplók ellenőrzése és az adatszolgáltatások elkészítése
- Az adatcsere működéshez kapcsolódó hibák elemzése, okfeltárás és javaslattevés a megoldásra
- Az adatcsere támogató lekérdezések, listák és táblák modellezése, fejlesztése
- Adatcsere folyamatok hatékonyságának növelésére irányuló javaslatok kidolgozása, részvétel fejlesztésekben
- Döntéselőkészítő anyagok, elemzések készítése
- Kapcsolattartás társosztályokkal és együttműködés a szervezeten belüli és külső érintettekkel
- Dokumentációk kezelése és az előírt riportok, elemzések elkészítése

Amit kérünk

- Felsőfokú végzettség (gazdasági vagy informatika szakirány)
- SAP ismerete
- Magasszintű számítástechnikai ismeretek (Excel, Power point, Word)
- Jó analitikus gondolkodás, rendszerszemlélet és problémamegoldó képesség
- Magabiztos informatikai ismeretek
- Együttműködési készség, jó kommunikációs képesség és önálló munkavégzés
- Felelősségteljes munkavégzés és hatékony feladatkezelés

Miért jó nálunk dolgozni?

- folyamatos szakmai fejlődési lehetőség (tréningek, konferenciák)
- széles körű béren kívüli juttatási csomag (cafeteria, önkéntes nyugdíj- és egészségpénztár, egészségbiztosítás, kockázati élet- és balesetbiztosítás)
- kötetlen munkaidő
- vállalati szabadiidős és szakmai rendezvények
- versenyképes alapbér és teljesítményarányos prémium/bónusz, mely elismeri munkád értékét
- kiemelt teljesítmény esetén jutalom

Előnyt jelent

- Iparági előírások ismerete
- 3-5 év hasonló területen szerzett tapasztalat

Jelentkezés

<https://mvm.karrierportal.hu/allashirdetes-jelentkezés/11280>

Határidő



Jelentkezési határidő: 2026.11.01.