**Jelenleg az alábbi pozícióba keresünk új munkatársat:**

**EHS adminisztrátor**

**Feladatok:**

* Gondoskodik az EHS nyilvántartásokhoz az adatok begyűjtéséről és pontosságáról -KPI-hoz, frissíti a listákat, riportokat készít
* Folyamatosan vezeti a munkabaleseteket és a majdnem baleseteket megfelelő adatbázisokban, biztosítva azok naprakészségét,
* Kezeli az EHS-sel kapcsolatos képzéseket: résztvevők szervezése, foglalás, kommunikáció, képzés nyomon követése, évfordulók/lejárat figyelemmel kísérése
* EHS dokumentumainak, kockázatértékeléseknek adminisztrációja, beleértve az Agile-ba való feltöltést és azok kezelését illetve az EAR kezelésének ismerete, szükség szerint kitöltése, korrekciója.
* EHS bejárások és ellenőrzések ütemezése illetve a feljegyzések naprakészen tartása.
* EHS input boxba érkező, bejáráson készült, e-mailen érkezett, illetve kockázatértékelésekben meghatározott elvárások/akciók listába gyűjtése, megvalósításának nyomon követése, felelősökkel való kapcsolattartás
* Az EHS megbeszélések ütemezése, a megbeszélés alatt jegyzőkönyv készítése és kiküldése az érintetteknek
* Dokumentációk előkészítése és adatok karbantartása az audit követelményeinek való megfelelés érdekében
* A házon belüli promóciók és kampányok koordinálása
* A vészhelyzeti információk és dokumentációk naprakészen tartása a létesítmények körül.
* Tűzvédelmi térképek ellenőrzése
* Környezetvédelmi feladatok, dokumentációk frissítése, nyomon követése
* A részlegek vegyi anyag használatának nyomon követése
* Az osztályok kémiai anyagokkal kapcsolatos adatainak frissítése
* Általános adminisztratív támogatása az EHS csapatának és a menedzsmentnek

**Elvárások:**

* Középfokú munkavédelmi technikus végzettség
* Kiváló számítógép és adatbázis kezelési ismeretek
* Kommunikációs szintű angol nyelvtudás írásban és szóban
* Korábbi munkavégzés irodai környezetben
* Képesség önálló munkavégzésre
* Jó problémamegoldó- és kommunikációs készség

**Munkarend: 5+2 (Nappalos munkarend)**

**Amit kínálunk:**

* Versenyképes juttatási csomag
* Fejlődési lehetőség
* Barátságos és ösztönző munkahelyi légkör
* Stabil vállalati háttér, modern munkakörnyezet
* Munkába járás támogatása, Budapestről céges autóbusz (20 perces menetidő)

**Munkavégzés helye:** **Gyál**

Jelentkezéseket az alábbi e-mail címre várjuk: Career@hu.coopervision.com