

# Change Management trainee

Vilhelem Nikolett

+36 20 924 8998

vilhelem.nikolett@pannondiak.hu

---

## Feladatok:

- Kapcsolattartás a projekt tagokkal
- Emlékeztetők kiküldése
- Tréningek szervezése
- Információk begyűjtése, rendszerezése
- Adminisztráció

## Elvárások:

- nappali tagozatos hallgatói jogviszony
- Kommunikációs és/vagy közgazdasági tanulmányok
- Felsőfokú angol nyelvtudás
- Jó kommunikációs készség
- Flexibilis munkavégzés
- Asszertivitás

## Amit kínálunk:

- **Fizetés: Bruttó 2200 Ft/óra (25 év alattiaknak ez a nettó)**
- Rugalmas munkavégzés
- Home office lehetőség
- Szakmai tapasztalat egy multinacionális cégnél

## Adatvédelem:

Tájékoztatjuk, hogy a PannonDiák Iskolaszövetkezet álláshirdetéseire adatbázisába történő

jelentkezésével, cégünk automatikusan Ön által elfogadottnak tekinti az adatvédelmi tájékoztatót, amely a következő linken tekinthető meg: [Adatvédelmi tájékoztató](#)