

# Adminisztrátor diák

Tóth Lili Eszter

+36 20 590 0338

Toth.Lili@pannondiak.hu

---

## Feladatok:

- adminisztratív tevékenységek elvégzése
- a területen dolgozó csapat napi szintű támogatása
- kapcsolattartás a beszállítókkal és a társterületekkel

## Elvárások:

- nappali tagozatos hallgatói jogviszony, preferáltan az alábbi szakok egyikén: valamilyen releváns gazdasági szak, emberi erőforrások, pszichológia
- heti 20 óra vállalása ( Budapesten VAGY Székesfehérváron )
- legalább fél éves gyakornoki idő vállalása
- legalább középszintű angol nyelvtudás

## Amit kínálunk:

- Br. 1850 Ft / óra
- részleges HO lehetőség!

## Adatvédelem: