

Ügyfélkapcsolati asszisztens diák - Székesfehérvár

Braun Alexandra

+36 20 482 2733

braun.alexandra@pannondiak.hu

 **Diákmunka lehetőségek egy nemzetközi háttérrel rendelkező cégnél!** 

Feladatok:

- Főleg riporting feladatokban kell segítened, de megtanítanak a vállalatirányítási rendszer használatára is!

Elvárások:

- Heti 2 nap vállalása (hétfő, szerda vagy csütörtöki napok közül)
- Jó **angol nyelvtudás!!**
- Analitikus gondolkodás, pontosság  
- Nappali tagozatos aktív hallgatói jogviszony (egyetemi tanulmányok)  

Előnyök:

- Francia nyelv ismerete (alapszint is megfelel)  

Amit kínálunk:

-   **Próbér:** br. 1.900 Ft
- Hosszú távú gyakornoki lehetőség nemzetközi környezetben  
- Fejlődési lehetőség szakmai és nyelvi téren  

- Barátságos és támogató csapat ☺☺
- Piacképes tapasztalat, amely a későbbi karrieredben nagy előny lehet

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](#)