

Adminisztrációs gyakornok

Braun Alexandra

+36 20 482 2733

braun.alexandra@pannondiak.hu

Szeretnél adminisztratív területen tapasztalatot szerezni egy stabil vállalati környezetben? Jelentkezz most győri adminisztratív diák pozíciókra!

Feladatok:

- Az ügyfélszolgálati csapat adminisztratív támogatása
- Dokumentumok lefűzése, rendszerezése
- Adatrögzítés a vállalatirányítási rendszerben
- Általános adminisztratív feladatok ellátása

Elvárások:

- Nappali tagozatos aktív hallgatói jogviszony (egyetemi tanulmányok)
- Precíz, megbízható munkavégzés
- Heti minimum 30 óra vállalása

Amit kínálunk:

- Bruttó **2005 Ft/óra**
- Hosszútávú munkalehetőség
- Irodai környezet, támogató csapat
- Januári munkakezdés

Munkáltató profilja:

Partnercégünk egy stabil, országos lefedettséggel működő vállalat, amely irodai környezetben biztosít most adminisztratív tapasztalatszerzési lehetőséget diákok számára!

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](#)