

Irodai / logisztikai gyakornok – Székesfehérvár

Braun Alexandra

+36 20 482 2733

braun.alexandra@pannondiak.hu

Indítsd el karriered egy stabil, nemzetközi háttérrel rendelkező vállalatnál!

Várjuk jelentkezésed, ha precíz vagy, szeretsz adatokkal dolgozni, és valós projekteken szereznél tapasztalatot. 

Feladatok:

- Adminisztratív és irodai feladatok ellátása
- Riportok készítése, adatkezelés
- Adatbázisok kezelése
- Raktári folyamatok adminisztratív támogatása
- Belső igények kezelése, e-mailek és telefonok intézése
- Folyamatfejlesztési és automatizálási feladatok támogatása

Elvárások:

- Aktív nappali tagozatos hallgatói jogviszony 
- Heti legalább 2–3 munkanap vállalása
- Precíz, megbízható munkavégzés
- Jó kommunikációs készség
- MS Office ismerete (Excel kiemelten)
- Irodai jelenlét vállalása

Amit kínálunk:

-  Bruttó 1.900 Ft/óra
- Hosszú távú gyakornoki lehetőség
- Valós, piacképes tapasztalat
- Támogató csapat, fejlődési lehetőség
-  Munkavégzés helye: Székesfehérvár
-  Bejárati támogatás

Adatvédelem:

[Adatvédelmi tájékoztató](#)