

# Adminisztrációs és irattározási diákmunka - Budapest

Széki Lilla

+36 20 590 7658

szeki.lilla@pannondiak.hu

---

Szeretnél rugalmas munkaidőben dolgozni tanulmányaid mellett? Precíz vagy, szeretsz rendszerezni, és nem okoz gondot az adminisztratív feladatok kezelése? Csatlakozz csapatunkhoz!

## **Feladatok:**

- Dokumentumok irattározása és rendszerezése
- Postázási feladatok ellátása
- Iratok szkennelése
- Dokumentumok SAP rendszerben történő iktatása
- Egyéb adminisztratív feladatok ellátása

## **Elvárások:**

- Aktív vagy passzív nappali tagozatos hallgatói jogviszony
- Heti 20 óra vállalása
- Precíz, megbízható munkavégzés
- Magabiztos számítógépes ismeretek

## **Előnyök:**

- SAP ismerete

## Amit kínálunk:

- Bruttó 2145 Ft/óra bérezés
- Rugalmas, tanulmányokhoz igazítható munkaidő
- Könnyen betanulható feladatok
- Barátságos, támogató munkakörnyezet
- Hosszú távú munkalehetőség

## Adatvédelem: