Adminisztratív gyakornok – Székesfehérvár

Tóth Enikő
+36 20 590 0338
toth.eniko@pannondiak.hu

Székesfehérvári partnerünkhöz keresünk nappali tagozatos diákokat különböző adminisztratív és gyakornoki feladatok ellátására. Ha szereted a rendszerezett munkavégzést, precíz vagy, és szívesen szereznél tapasztalatot vállalati környezetben, jelentkezz hozzánk!

Feladatok:

- Dokumentumok kezelése, rendszerezése és adminisztrációja
- Adatok rögzítése, ellenőrzése és naprakészen tartása
- Megrendelések, beszerzési és projektfolyamatok támogatása
- Riportok, kimutatások készítése
- Egyéb irodai és adminisztratív feladatok ellátása

Elvárások:

- Aktív nappali tagozatos hallgatói jogviszony
- Precíz, megbízható és lelkiismeretes vagy
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretekkel rendelkezel
- Angol nyelvtudásod legalább középfokú
- Heti 2-3 nap munkavégzést tudsz vállalni (pozíciótól függően)

Amit kínálunk:

Fizetés: bruttó 2300 forinttól

- Stabil vállalati háttér
- Támogató, barátságos munkakörnyezet
- Szakmai fejlődési és tapasztalatszerzési lehetőség

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**