Beszerzési adminisztrátor gyakornok - Székesfehérvár

Braun Alexandra
+36 20 482 2733
braun.alexandra@pannondiak.hu

Csatlakozz egy stabil, nemzetközi vállalat csapatához, és szerezz értékes szakmai tapasztalatot beszerzési gyakornokként már egyetemistaként!

Feladatok:

- Beszerzési folyamatok és megrendelések támogatása
- Beszállítói visszaigazolások bekérése és rögzítése
- Riportok, kimutatások készítése
- Megrendelésekhez és termékekhez kapcsolódó dokumentáció kezelése
- Cikkszámok beállításának támogatása, kapcsolattartás a társosztályokkal
- Adminisztratív feladatok ellátása, részvétel projektekben

Elvárások:

- Nappali tagozatos hallgatói jogviszony (preferált terület: műszaki, közgazdász, logisztika)
- Magabiztos, kommunikációképes angol nyelvtudás
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek

- Legalább heti 3 nap munkavégzés vállalása
- Legalább 2 év (4 szemeszter) gyakornoki idő vállalása
- Megbízható, precíz munkavégzés

Amit kínálunk:

Fizetés: bruttó 2300 Ft/óra

- Cafeteria
- Munkába járás támogatása és ingyenes parkolás
- Ingyenes sportolási lehetőség
- Stabil vállalati háttér és hosszú távú munkalehetőség
- Családias, támogató munkahelyi légkör
- Széles körű szakmai fejlődési lehetőségek

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**