Projektadminisztrációs gyakornok – Székesfehérvár

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

Csatlakozz egy nemzetközi vállalat csapatához, támogasd a projektek adminisztrációját, és szerezz értékes szakmai tapasztalatot már egyetemistaként!

Feladatok:

- Projekt dokumentációjának kezelésében való támogatói feladatok
- Dokumentumok adminisztrálása, szükség szerint vevői portálra való feltöltése
- Dokumentumok összeállítása a vevői igények alapján, adatok kitöltése, ellenőrzése
- Riportolásban való részvétel

Elvárások:

- Nappali tagozatos hallgatói jogviszony
- Precizitás, megbízhatóság

- Magabiztos, kommunikációképes angol nyelvtudás
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek
- Legalább heti 2-3 nap munkavégzés vállalása

- Legalább 1 év (2 szemeszter) gyakornoki idő vállalása

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**