# Irodai adminisztrátor diákmunka - Budapest

Széki Lilla
+36 80 343 333
szeki.lilla@pannondiak.hu

---

Szeretnél értékes irodai tapasztalatot szerezni tanulmányaid mellett? Olyan munkát keresel, ahol rugalmas munkaidőben dolgozhatsz, miközben betekintést nyersz egy professzionális vállalati környezet működésébe? Csatlakozz csapatunkhoz!

## Feladatok:

- Dokumentumok rendszerezése és kezelése
- Postázási és adminisztrációs feladatok támogatása
- Dokumentumok digitalizálása és szkennelése
- Dokumentumok rögzítése SAP rendszerben
- Egyéb irodai és back office 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:

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**