

PART TIME CUSTOMER SERVICE (IT)

- Do you have experience in IT user / customer support?
- Or do you study IT on a high level?
- Are you looking for a felxible part time opportunity?

If you are a young and enthusiastic expert in IT and would like to share your knowledge with users, who need support, but you do not have time to work 8 hours a day, we offer you an extraordinary work opportunity. Our partner is a fast growing American company in the IT outsourcing business, and they are looking for new colleagues to their Budapest Service Delivery Center.

Part timer Helpdesk Analyst(with English AND German) to start working YESTERDAY

Job Description details

The Helpdesk Analyst takes care of IT users via telephone, resolves IT telephony / IT infrastructure problems and monitors the incoming problems until they have been solved.

Requirements

- Good computer knowledge
- previous experience in desktop support or other kind of customer service or ongoing studies in IT
- Knowledge of current Windows operating systems
- Conversational / intermediate English + ADVANCED GERMAN
- Willingness to work in shifts
- Good communication skills and customer focus
- Team player attitude

Technical Skills & Specialisation

- Exchange (Outlook)/Lotus Notes Environment
- Concepts and basic knowledge on Internet, MS Exchange
- Password reset for Domain & other applications
- Knowledge on Networking & Security systems like Firewall, Routers etc
- Handling High Severity Cases

What the company offers:

- Competitive salary package, performance bonus
- Shift allowance
- Professional Trainings
- Good team atmosphere
- Career opportunities

PLACE OF WORK: BUDAPEST

START DATE: ASAP

APPLICANTS FROM OUTSIDE HUNGARY ARE ALSO WELCOME. SPEAKING HUNGARIAN IS NOT A MUST FOR THE POSITION.

In case you are interested in the above position, please apply online by sending your professional English CV: www.kellyservices.hu – PART TIME CUSTOMER SERVICE (IT)

Applications of persons with disabilities are also welcome.
Don't miss any updates from Kelly Services Hungary. Follow us on:

www.facebook.com/kellyservices.hu
www.twitter.com/KellyServicesHu

Customer Support Assistant with Dutch or Danish

- Do you speak English AND Dutch/Danish fluently?
- Are you able to manage contacts with customers smoothly?
- Do you prefer working in SSC environment?

For our multinational client we are looking for young and dynamic persons with strong foreign language knowledge to strengthen the international customer service team.

Description:

We are looking for young and dynamic persons with strong foreign language knowledge to strengthen the international customer service team of our client. The scope of position is to keep in touch with customers from European countries through telephone and e-mail to resolve problems and to do the events related administration. We are waiting for the application of fresh graduates as well.

We are waiting for the application of professional

ENGLISH + Dutch/Danish

speaking candidates to work at our partner, a Hungarian branch of an international company dealing with outsourced Customer Service and business administration processes.

Requirements:

- fluent and active communication on the above mentioned language combinations
- strong computer skills
- outstanding communication and troubleshooting skills
- customer oriented personality
- customer service experience is an advantage
- good analytical skills and teamwork attitude
- flexibility (working in shifts)
- EU citizenship or permanent residence permit is a must

Tasks:

- manage customer claims
- properly handle customer requirements (via phone or e-mail)
- track customer orders
- regular communication with key customers in English PLUS Dutch/Danish
- manage and maintain the customer database
- answering customer complaints, solve complex problems

We offer:

- trainings and courses to improve yourself
- continuous use of your foreign language skills
- coaching, personal development
- flexible working hours (possibility to work in part-time)
- friendly, youthful atmosphere
- competitive salary and benefit package

Work location: Budapest, 11th District

In case you are interested in the above position, please apply online by sending your professional English CV: www.kellyservices.hu – Customer Support Assistant with Dutch or Danish

Applications of persons with disabilities are also welcome.
Don't miss any updates from Kelly Services Hungary. Follow us on:

www.facebook.com/kellyservices.hu
www.twitter.com/KellyServicesHu

Karrieremöglichkeit für Deutschsprechende in multinationaler Umgebung

- Beschäftigst Du dich gerne mit Kunden?
- Kommunizierst Du selbstsicher auf Deutsch in Wort und Schrift?
- Arbeitest Du gerne in multinationaler Umgebung?

Für unseren Kunden, der in verschiedenen Sektoren tätig ist und auch deutsche Kunden bedient, werden Mitarbeiter zum Anfänger- und Junior Kundendienst in Budapest gesucht. Es gibt Lern- und Entwicklungsmöglichkeit sogar in mehrschichtiger Arbeit bzw. Teilzeitarbeit. Wir sind auch offen für die Bewerbung von Studenten, Berufsanfängern und Kandidaten aus dem Mutterschaftsurlaub.

Erwartungen:

- 0 bis 2 jährige Erfahrung im Bereich Kundendienst in deutscher Sprache
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- stabile IT Kenntnisse
- kommunikationsfähige Englischkenntnisse
- gute Problemlösungsfähigkeit, Selbstständigkeit
- dynamisches Arbeitstempo

- CRM Systemkenntnis, zB. Siebel, Remedy
- Vorteil: deutsche Muttersprache oder Arbeitserfahrung im Ausland

Aufgaben:

- Kontakthaltung mit deutschsprachigen Privatkunden und/oder Unternehmen
- schnelle und effiziente Problemlösung in Wort und Schrift
- Verwaltung, Reportanfertigung
- Annahme und Weiterleitung der Kundenprobleme

Wir bieten an:

- ein fixes Monatsgehalt + Gehaltszusatz
- Training
- gut ausgestattetes und leicht erreichbares Büro in Budapest

**SOFORTIGER ARBEITSBEGINN UND SOFORTIGE VERDIENSMÖGLICHKEIT
AUCH DIE BEWERBUNG VON EU-BÜRGERN WIRD ERWARTET.
UNGARISCHKENNTNISSE SIND NICHT ERFORDERLICH.**

Location: BUDAPEST

Start Date: ASAP

In case you are interested in the above position, please apply online by sending your professional English CV: www.kellyservices.hu – Karrieremöglichkeit für Deutschsprechende in multinationaler Umgebung

Wir warten auch auf die Bewerbung von Kandidaten mit veränderter Arbeitsfähigkeit.
Folgen Sie uns auch auf Facebook und Twitter!

www.facebook.com/kellyservices.hu

www.twitter.com/KellyServicesHu

Pázmány Péter Katolikus Egyetem
Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

Munkatársat keresünk felvételi referens munkakörbe

A jelentkezővel kapcsolatos elvárások
egyetemi vagy főiskolai diploma,
középfokú állami nyelvvizsga angol nyelvből,
MS felhasználói ismeret, Office, Outlook,
legalább 3 éves munkatapasztalat.

A munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák
jó kommunikációs készség,
problémamegoldó -, tervezési, szervezési képességek,

önálló munkavégzésre és team munkára való képesség,
pozitív, kreatív és megbízható személyiség.

Az ellátandó feladatkör

az egyetemi felvételi folyamattal kapcsolatos adminisztráció teljes körű ellátása
a felvételhez kapcsolódó tájékoztató és promóciós munkák (honlap gondozás,
kiadványszerkesztés, kiállítás szervezés, iskolalátogatások) lebonyolítása,
kimutatások, statisztikák készítése és elemzése,
háttéranyagok készítése,
a felvétellel kapcsolatos belső információ áramlás koordinálása.

Munkahelyi információk

munkavégzés helye: Piliscsaba,
munkaidő: H-P napi 8 óra (rugalmas munkarendben),
bérezés megegyezés szerint.

A kiválasztás menete

a fényképes szakmai önéletrajzok alapján személyes meghallgatásra hívjuk be a
kiválasztott jelentkezőket.

Az elbírálásnál előnyt jelent

felsőoktatási oktatásszervezésben szerzett szakmai tapasztalat.

A jelentkezés határideje: 2012. június 8.

A jelentkezéshez küldje be önéletrajzát postán a fenti címre, vagy elektronikusan a
dekani.hivatal@btk.ppke.hu

[A Pedersen & Partners Executive Search közép- és felsővezető kiválasztással foglalkozó cég Researcher gyakornokot keres hosszú távra.](#)

Cégünk 43 országban működtet irodát és piacvezető a közép-kelet-európai régióban a felsővezető-kiválasztás terén. A gyakornok aktívan részt vesz a különböző szektorokban zajló megbízások sikeres teljesítésében, kezeli a cég adatbázisát, megtanulhat rövid telefonos interjúkat készíteni, betekintést nyerhet különböző típusú cégek felépítésébe, tenderek készítésébe és értékes szakmai gyakorlatot szerezhetsz. Emellett cégünk folyamatos fejlődésének köszönhetően akár belső előrelépési lehetőségek is nyílhatnak a kiválasztás és HR iránt érdeklődők számára. A feladatok elvégzéséhez az angol nyelv magas szintű ismerete szükséges, emellett más idegen nyelv (különösen német, szláv nyelvek vagy román) ismerete előnyt jelent. Cégünk már a gyakornoki idő alatt is versenyképes órabért ajánl, de kifejezetten olyan gyakornokot keresünk, aki szakmai gyakorlata teljesítése után is szívesen dolgozna az egyetem mellett rugalmas munkaidőben egy nemzetközi cégnél. Hallgatói jogviszony nem feltétel!

Jelentkezni fényképes önéletrajzzal:

judit.sereg@pedersenandpartners.com

[Holland tulajdonú cégcsoport budapesti leányvállalata keres kereskedelmi gyakornokot hosszabb távra.](#)

Feladatai lesznek:

- Telefonos ügyfélhívások lebonyolítása (adatgyűjtés, tájékoztatás)
- Adminisztráció
- Árukiadás, kiszállítás

Elvárásaink:

- Felsőoktatási intézmény nappali tagozatos hallgatói jogviszony még legalább 1 évig
- Lehetőség heti kb. 20 óra munkavégzésre munkaidőben
- B kategóriás jogosítvány
- Angol nyelvismeret

A jelentkezők önéletrajzát 2012.05.31-ig várjuk a hr@tepede.hu címre!

A HARIBO Hungária Kft., Magyarország piacvezető gumicukor gyártó és forgalmazó vállalata az alábbi pozícióba munkatársat keres:

Vevőszolgálati munkatárs

Feladatok

- * Az értékesítés adminisztratív támogatása
- * Adatbázisok karbantartása
- * Értékesítési adatok feldolgozása
- * Kereskedelmi ajánlatok készítése
- * Prezentációk készítése

Elvárások

- * Felsőfokú végzettség
- * Professzionális szintű számítógépes ismeretek (Word, Excel, PowerPoint)
- * Jó kapcsolat-teremtő készség
- * Érthető, kedves, határozott kommunikáció
- * Önálló, gyors és precíz munkavégzés
- * Kiváló problémamegoldó készség
- * Nagy teherbírás
- * Magabiztos német nyelvtudás szóban és írásban
- * Angol nyelvtudás előny

Amit kínálunk

- * Alkalmazotti munkaviszony piacvezető cégnél
- * Folyamatos fejlődési lehetőség
- * Versenyképes jövedelem

Munkavégzés helye

- * Nemesvámos

Jelentkezés módja

- * Jelentkezéseket a ZP-6932@partner.jobline.hu e-mail címre várjuk.
-

Magyarország legnagyobb informatikai szolgáltatója Téged is vár! **HR adminisztrációs gyakornok**

Feladatok

- * Munkaügyi adminisztráció támogatása:
- * HR adminisztrációs munkatársak munkájának támogatása, részfeladatok átvállalása,
- * Munkavállalókkal való kapcsolattartás, ügyintézés,
- * Riportok/nyilatkozatok/statisztikák készítése,
- * Fordítási feladatok,
- * Munkavállalók beléptetéséhez szükséges anyagok előkészítése,
- * Iktatás,
- * Postázás,
- * egyéb ad-hoc feladatok.

Elvárások

- * Min. magabiztos középfokú AKTÍV angolnyelv-tudás
- * Felsőfokú nappali tagozatos hallgató jogviszony és munkavégzési szándék még legalább 1 évig (HR szakirány előny!)
- * Min. heti 30 órás munkavégzés
- * Win7 ismerete
- * MS Office, ezen belül: MS Excel magas szintű használata

Személyiségbeli követelmények

- * Monotonitástűrés
- * Precizitás
- * Kreatív feladat-megoldási képesség
- * Jó kapcsolatteremtő/-tartó készség
- * Empátia

Amit kínálunk

- * Fiatal és barátságos csapat
- * Széleskörű tudás megszerzésének lehetősége
- * Rugalmas munkaidő
- * Ergonomikus, modern munkakörnyezet az Infoparkban (<http://www.infopark.hu>)

Munkavégzés helye

- * Budapest

Jelentkezés módja

* Kérünk, hogy magyar és angol nyelvű részletes szakmai önéletrajzodat honalapunkon keresztül töltsd fel!

*

www.it-services.hu/jobs

* Keresés állásazonosító alapján: 3668

www.it-services.hu

Kockázatelemző asszisztens

1. A kiírás célja

A Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, mint az Európai Unió Dél- Kelet Európai Transznacionális Együttműködési Program keretében induló projekt vezetője, konzorciós partnereivel együtt a projekt lebonyolításához szakmai koordinációs feladatok ellátására asszisztentst keres. A projekt célja egy egységes módszer és gyakorlat kialakítása a szélsőséges időjárás (klímaváltozás) okozta természeti katasztrófák kockázatának elemzésére és kezelésére a Délkelet-európai régióban. A szélsőséges időjárás okozta károk régióként eltérőek, de jelenleg nem létezik még egységes rendszer és kezelési terv. Ezért az Európai Tanács következtetésében kötelezővé tette a katasztrófa-kockázatok feltérképezését minden tagország számára. A projekt 8 ország önkormányzatainak, katasztrófavédelmi szerveinek részvételével kíván egy egységes metodológiát kialakítani és azt a gyakorlatban alkalmazni a kockázat felmérésére és a lakosság kellő felkészítésére. A projekt épít az Európai Unió Tanácsának a magyar EU-s elnökség alatt elfogadott, "A Katasztrófavédelmi Kockázatok Felmérése és értékelése" témájú Tanácsi következtetésére, melynek célja egy közös megközelítés kidolgozása a természeti és ember okozta katasztrófák megelőzésére.

2. Kritériumok

Kockázatelemző asszisztens (kb.1030h/30 hónap)

Leírás:

* Felsőfokú képesítéssel (MA fokozat vagy 2 éves tudományos jellegű munka) rendelkezik katasztrófavédelem, környezetvédelem vagy vonatkozó területek egyikéről

* Szakmai tapasztalattal rendelkezik a környezetvédelem és/vagy meteorológiai előrejelzés és/vagy katasztrófavédelem területén (előnyt jelent kockázatelemzésben szerzett gyakorlat)

* Lehetőleg már dolgozott Dél- Kelet európai intézményekkel

* Magas problémamegoldó, önálló munkavégzésre képes, ugyanakkor csapatmunkára alkalmas

* Tárgyalási szinten beszél és ír angolul

* Kitűnő fogalmazási és szerkesztési képességekkel rendelkezik

* Az elbírálásnál előnyt jelent az innovatív jellegű projekteken való részvétel felmutatása és az Unió pályázatok eljárásrendjében és követelményrendszerében való jártasság.

3. A szakértő feladatai :

Kockázatelemző asszisztens a projekt szakmai koordinátora által delegált feladatokat látja el, úgymint:

- * a projekt szakmai területeinek illetve témafelelőseinek (meteorológia-lakosságvédelem-kockázatelemzés-térinformatika) koordinációja
- * kutatás-irányítás
- * a jelentések összeállításához szakmai adatokat szerez
- * megítéli a regionális partnerektől érkező szakmai anyagok minőségét és szükség esetén helyesbítést kér
- * elvégzi a projekt tartalmi kimeneteire vonatkozó, fordítási és adminisztratív feladatokat
- * a projektkoordinátorral együtt követi a partnerek munkáját.

4. Helyszín és időtartam

A munkavégzés kezdete 2012. június

A munkavégzés előrelátható vége 2014. december 31.

A munkavégzés helyszíne: Budapest és Dél- Kelet európai régió

5. A pályázatnak tartalmaznia kell:

- * A kiírásnak megfelelően strukturált, szakmai önéletrajzot
- * Egy oldalas motivációs levelet
- * Angol nyelvű cikk vagy tudományos munka részletet.

Jelentkezés módja

A pályázatot kérjük az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság címére kizárólag elektronikusan

DT-7923@partner.jobline.hu

2012. május 27-e 16 óráig

eljuttatni. Az eljárás során csak a második fordulóra került jelöltek kapnak értesítést, május 31-vel bezárólag.

További felvilágosítás: Rajacic Ágnes (1) 469 41 18 begin_of_the_skype_highlighting
(1) 469 41 18 end_of_the_skype_highlighting.

Contact Center munkatárs

Piacvezető telekommunikációs cég megbízásából munkatársakat keresünk budapesti munkavégzéssel az alábbi pozícióba:

Feladatok

- * A cég ügyfeleitől érkező hívások fogadása, megrendeléseik, igényeik, panaszaik kezelése,
- * elsődleges támogatás nyújtása a cég szolgáltatásaival kapcsolatban,
- * társosztályokkal való kapcsolattartás, pontos, hibamentes adminisztráció vezetése,
- * keresztértékesítési feladatok ellátása,
- * visszajelzések nyújtása a vezetőség felé.

Elvárások

- * Érettségi,
- * ügyfélszolgálati tapasztalat szükséges!
- * nagyfokú tanulási hajlandóság,
- * kifejezetten nyitott, talpraesett személyiség,
- * ügyfélorientált gondolkodásmód,
- * stressz-tűrés,
- * precíz, pontos munkavégzés.

Munkavégzés helye

- * Budapest, 9. kerület

Amit kínálunk

- * Multinacionális közeg,
- * oktatásokon, továbbképzéseken való részvételi lehetőség,
- * lendületes csapat, jó munkakörnyezet.

Munkaidő

- * Folyamatos munkarend, több műszakos beosztásban (éjszakai munkavégzés nincs).

Jelentkezés módja

Fényképes, bérigényt és a pozíció megnevezését tartalmazó önéletrajzzal a WY-7218@partner.jobline.hu e-mail címen keresztül.

A Synlab Hungary Kft. budapesti XII. kerületi laboratóriumába pályázatot hirdet **Laboratóriumi adminisztrátor**

munkakör betöltésére

A munkakör betöltésére csökkent munkaképességű pályázók jelentkezését is várjuk

A munkaviszony időtartama: határozatlan idejű munkaviszony

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő vagy részmunkaidő

Amit kínálunk:

- * hosszú távú munkalehetőség,

- * fix jövedelem,
- * kellemes munkakörnyezet.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

- * A laboratóriumi tevékenységhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása
- * Adatrögzítés
- * Dokumentumok kezelése

A munkakör betöltésének feltételei:

- * Középfokú végzettség,
- * Megbízható személyiség, monotonitástűrés
- * Büntetlen előélet és cselekvőképesség

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- * Felhasználó szintű MS Office ismeret (Excel)
- * Hasonló területen szerzett tapasztalat
- * Globenet LabWorks és MedBakter rendszer ismerete

Ideális jelöltünket továbbá:

- * Önálló munkavégzési képesség
- * Szervező készség
- * Nyitottság, empátia, segítőkészség jellemzi

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- * Önéletrajz
- * Bizonyítvány másolatok
- * A munkakör betöltésének időpontja:
- * A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

Amit kínálunk:

* A Synlab stabil munkahelyet, kiváló szakembergárdát, összetartó, egymásra odafigyelő kollektívát, valamint a személyes szakmai fejlődést támogató környezetet biztosít.

Munkavégzés helye

- * Budapest

Jelentkezés módja

e-mailben: HC-5871@partner.jobline.hu

Postán: Wetter Katalin Emberi Erőforrás vezető részére

Synlab Hungary Kft. Központi igazgatás

1211 Budapest, Mansfeld Péter utca 1-3- IV. emelet

Sales assistant

Human Centrum Kft.

Are you ready to work in an international environment? Would you like to base your career in a continuously expanding and challenging industry? Our Partner is the biggest Wholesale Telecommunication Provider in Central – Eastern Europe, who provides Data, IP transit and Voice services to its international customers.

Feladatok

* Provides full support and assistance to wholesale managers. Performs daily, operative tasks to contribute to the smooth operation of the wholesale department. Prepares reports, presentations and summaries. Pre-sales and administrative tasks

Elvárások

* College or university graduate (commercial or economic department)- MS Office and Excel knowledge- Intermediate English language knowledge- Commitment to ongoing training- Precise, cooperation, problem solving attitude- Flexibility and big working capacity

Előny

* Asset:-interest in wholesale and telco sector
What we provide:- Excellent international opportunity for gaining professional experience - Opportunity to develop personal skills - Insight into telecom and international business processes
If you are interested in developing your career please after registration, upload your CV and cover letter to:
<http://www.humancentrum.hu/munkavallaloknak> referring to sales assistant position.

Jelentkezés módja

Ha Ön jelentkezni szeretne erre az álláshirdetésre, akkor kérjük töltse ki egyszerű és rövid regisztrációs űrlapunkat. Regisztráció után azonnal beléphet és egy-egy kattintással pályázhat akár több pozícióra is.

Munkavégzés helye

BEST REISEN UTAZÁSI IRODA

Menedzser asszisztens

pozícióba keres munkatársat.

Feladatok

- * Beérkező utaspanaszok kivizsgálása, megválaszolása a megadott szempontok alapján
- * Ügyvéddel való kapcsolattartás, munkájának segítése

- * Adminisztratív feladatok ellátása
- * Általános adminisztráció és asszisztensi feladatok
- * Vezetők munkájának támogatása
- * Kapcsolattartás idegenvezetőkkel idegen nyelven
- * Titkárnő munkájának támogatása (bejövő hívások fogadása, továbbítása, üzenetek kezelése, ügyfelek fogadása, eligazítása, posta és fax kezelése, iktatás, adatrögzítés, nyilvántartások vezetése)

Elvárások

- * Felsőfokú végzettség
- * Minimum 3 éves asszisztensként szerzett tapasztalat
- * Angol középfokú nyelvtudás
- * Számítástechnikai ismeretek (Excel, Word, Powerpoint)
- * Kiváló írásbeli és szóbeli kommunikációs készség

Előny

- * Utazási irodai tapasztalat

Munkavégzés helye

- * Budapest

Munkaidő

- * 9.00 –18.00

Jelentkezés módja

- * Jelentkezéseket a GC-1105@partner.jobline.hu e-mail címre várjuk.

Telefonos operátor Budapestre

Human Centrum Kft.

A Humán Centrum Kft. büszke arra, hogy működése 19 éve alatt több ezer embernek biztosított országszerte törvényes, bejelentett munkahelyet, fejlődési lehetőséget számos iparágban. Célunk a munkatársak hatékonyságának növelése, fejlesztése és óvása, mely kiemelkedően fontos a vállalatok sikere szempontjából. Ezúttal Call center területen működő partnerünk számára keresünk új munkatársat, fejlődési lehetőséget kínáló pozícióba egy korszerű, értékesítés-orientált, stabil háttérrel rendelkező munkahelyre, fiatalos csapatba, az alábbi feltételekkel:

Feladatok

- * Kimenő hívások indítása a cég meglévő és leendő ügyfelei részére,bejövő hívások kezelése a cég meglévő és leendő ügyfelei részére,telefonos értékesítési feladatok ellátása,

Elvárások

* kiváló kommunikációs készség, jó meggyőző készség, önálló, gyors munkavégzés, rugalmasság, terhelhetőség, eredményorientált szemlélet, értékesítői attitűdszámítógép kezelői ismeretek

Előny

* call centerben szerzett szakmai tapasztalat
Munkaidő: H-P: 08-20 óra közötti intervallumban, napi 8 óra.
Jelentkezés: Regisztrációval, fizetési igény megjelölésével, fényképes önéletrajz formájában a www.humancentrum.hu honlapon keresztül.

Jelentkezés módja

Ha Ön jelentkezni szeretne erre az álláshirdetésre, akkor kérjük töltsse ki egyszerű és rövid regisztrációs űrlapunkat. Regisztráció után azonnal beléphet és egy-egy kattintással pályázhat akár több pozícióra is.

Munkavégzés helye

* Budapest

Autóipari gyártó Partnerünk részére keresünk az alábbi pozícióba tapasztalattal rendelkező jelöltet:

HR asszisztens

(Ref.:1631-1336740011)

Az új munkatárs feladatai:

- * Interjúk megszervezése, lebonyolítása és aktív részvétel a kiválasztásban;
- * Együttműködés a vállalat egyéb osztályaival;
- * Részvétel új rendszerek bevezetésében, kidolgozásában;
- * A szervezet működésének munkajogi oldalról történő támogatása;
- * Elemzések, statisztikák, riportok készítése;
- * Képzési igények felmérése, javaslattevés a képzési tervre vonatkozóan.

A pozíció betöltéséhez szükséges végzettségek, tapasztalatok és ismeretek:

- * Egyetemi v. főiskolai végzettség
- * Kommunikációs német nyelvtudás
- * Legalább 2-3 éves szakmai tapasztalat HR területen
- * Helyi lakhellyel rendelkező jelölteket várunk elsősorban v. olyan jelölteket, akik hajlandóak költözni

Munkavégzés helye

* Győr-Moson-Sopron megye, Dunakiliti, Győr - Moson Sopron megye

Jelentkezés módja

Jelentkezzen az állásra a sarai.henrietta@hire-one.hu email címen keresztül!

A fényképes önéletrajzokat magyar és német nyelven is várjuk.
Kérjük a levél tárgyába írja be a pozíció nevét és a referencia számát. Köszönjük!

Ha szeretne az aktuális állásainkról mindig értesülni, akkor ide kattintva tud belső adatbázisunkba regisztrálni.

Hire-One Személyzeti Tanácsadó Kft. Nyilvántartási szám: 3376-1/2008.

További információ esetén kérjük az alábbi telefonszámokon szíveskedjenek érdeklődni: +36 34/480-380 begin_of_the_skype_highlighting +36 34/480-380 end_of_the_skype_highlighting, +36 30/943-02-59 begin_of_the_skype_highlighting +36 30/943-02-59 end_of_the_skype_highlighting, +36 30/837-52-58 begin_of_the_skype_highlighting +36 30/837-52-58

Személyi/Team Asszisztens

Feladatok

* Nemzetközi megbízónk részére keresünk tapasztalattal rendelkező SZEMÉLYI/TEAM ASSZISZTENS munkatársat.

Feladatok:

- Az Ügyvezető Igazgató napi munkájának támogatása
- Telefonok, emailek, posta kezelése
- Vendégek fogadása
- Rendelések koordinációja (irodaszerek, futárszolgálat)
- 15 fős csapat munkájának támogatása
- Találkozók szervezése, rendezvényszervezés
- Adminisztráció, tenderanyagok összeállítása és sokszorosítása
- Riportok előkészítése

Elvárások

- * Minimum középfokú végzettség (felsőfokú előnyt jelent)
 - Hasonló munkakörben szerzett minimum 1-3 éves munkatapasztalat, előny a multinacionális környezetben szerzett tapasztalat
 - Kiváló angol nyelvtudás illetve német nyelvtudás előnyt jelent
 - Erős felhasználói szintű számítógépes ismeret
 - Önálló, pontos, precíz munkavégzés
 - Lelkes és pro-aktív hozzáállás

Előnyök

- * Versenyképes fizetés
 - Belvárosi lokáció

Munkavégzés helye

- * Budapest (V. kerület)

Jelentkezés ezen az e-mail címen: admin@grafton.hu

Egy stabil, magyar tulajdonú építőipari cég külföldi projektjein dolgozó csapatába, az ügyvezető igazgató mellé keresünk hosszútávra új munkatársat. A munkavégzés helye a varázslatos Abu Dhabi.

Pozíció

személyi asszisztens (angol és orosz nyelvtudással) (EB-5179)

Feladatok

az ügyvezető igazgató teljes körű asszisztenciájának ellátása;

- személyi titkári teendők ellátása;
- az ügyvezető programjának teljes körű és maximálisan körültekintő szervezése és naprakész nyilvántartása;
- értekezletek, tárgyalások szervezése, a tárgyalásokon való részvétel;
- fordítás és tolmácsolás;
- utazások szervezése (szállás, repülőjegy, biztosítás);
- partnerekkel való kapcsolattartás telefonon, e-mailen, üzleti levelezés;
- vendégek fogadása, igény esetén kávé és üdítő felszolgálása;
- írásos anyagok összeállítása, prezentációk előkészítése, nyilvántartások kezelése, hivatalos ügyek intézése.

Elvárások

személyi asszisztenciában szerzett legalább 1-3 éves tapasztalat (építőipari cégnél szerzett tapasztalat kiemelt előnyt jelent);

- legalább középfokú végzettség, de a felsőfokú végzettség és műszaki végzettség előnyt jelent;
- felsőfokú angol ÉS orosz nyelvtudás vagy anyanyelvi szintű angol nyelvtudás elengedhetetlen feltétel (tolmácsolás, fordítás mindkét nyelven);
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek;
- rugalmasság, alkalmazkodóképesség, stressztűrő képesség;
- rátermett, talpraesett, nyitott személyiség;
- utazási hajlandóság;
- jogosítvány.

Amit megbízónk ajánl

Megbízónk stabil, változatos, hosszútávú, nemzetközi munkalehetőséget biztosít, vonzó juttatási csomaggal. Az utazás és a szállás költségeit, valamint a munkavégzéshez szükséges egyéb feltételeket Megbízónk biztosítja.

Bővebb információ Abu Dhabi-ról:

<http://hu.wikipedia.org/wiki/Abu-Dzabi> ><http://hu.wikipedia.org/wiki/Abu-Dzabi>

Munkavégzés helye

Abu Dhabi (Egyesült Arab Emírségek)

Jelentkezés:

Jelentkezését a következő linkre kattintva küldheti el:

<http://job.hu/allas/7004/abu-dhabi-egyedul-arab-emirsegek/szemelyi-asszisztens-angol-es-orosz-nyelvtudassal/40>

Telemarketing munkatárs

Human Centrum Kft.

A Humán Centrum Kft. működése alatt több ezer embernek biztosított országsszerte törvényes, bejelentett munkahelyet, fejlődési lehetőséget számos iparágban. Célunk a munkatársak hatékonyságának növelése, fejlesztése és óvása, mely kiemelkedően fontos a vállalatok sikere szempontjából. Ezúttal telekommunikációs területen működő multinacionális partnerünk, a UPC Magyarország Kft. számára keresünk új munkatársat, versenyképes fizetést, kedvező juttatási csomagot és fejlődési lehetőséget kínáló pozícióba egy korszerű munkahelyre, fiatalos csapatba az alábbi feltételekkel:

Feladatok

* telefonos értékesítés, illetve piackutatás jellegű hívások indítása, a cég szolgáltatásainak telefonon keresztül történő értékesítése, reklámkampányok kapcsán beérkező megrendelések adminisztrációja és kezelése.

Elvárások

* ügyfélszolgálati területen szerzett tapasztalat, kiváló kommunikációs készség, jó meggyőző készség, önálló, gyors munkavégzés, monotonia, és stressztűrő képesség.

Előny

* angol nyelvismeret.

* Munkaidő: H-P: 07-21 óra közötti intervallumban, napi 8 órában. Hétvégi munkavégzés is előfordul.

* Amit kínálunk: Multinacionális környezet, Versenyképes bérezés, Hosszú távú együttműködés egy biztos háttérű vállalatnál.

* Jelentkezés: Regisztrációval, fizetési igény megjelölésével, fényképes önéletrajz formájában a www.humancentrum.hu honlapon keresztül.

Jelentkezés módja

Ha Ön jelentkezni szeretne erre az álláshirdetésre, akkor kérjük töltse ki egyszerű és rövid regisztrációs űrlapunkat. Regisztráció után azonnal beléphet és egy-egy kattintással pályázhat akár több pozícióra is.

Munkavégzés helye

* Budapest, IX. kerület

Piacvezető személyzeti szolgáltatóként teljes körű HR-megoldásokat kínálunk
munkavállalóink és megbízóink számára egyaránt. A Trenkwalder Személyzeti Szolgáltató
Kft. megbízója részére munkatársat keres az alábbi pozícióba:

Irodavezető (Pécs)
Baranya, Somogy, Tolna,
Elvárások

- * Középfokú végzettség
- * 1-2 éves szakmai tapasztalat
- * Középszintű német nyelvtudás
- * Felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (Word, Excel, PowerPoint)
- * Önálló, felelősségteljes munkavégzés
- * Jó kommunikációs készség

Feladatok

- * Bérszámfejtés
- * Munkaügyi feladatok ellátása
- * Könyvelőiroda munkájának támogatása
- * Adminisztrációs feladatok

Előny:

- * Angol nyelvtudás
- * Felsőfokú végzettség

Magán-munkaközvetítői ny. sz.: 29338/2000-0100
Munkaerő-kölcsönzői ny. sz.: 37961/2001-0100

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését és megfelel az elvárásoknak, várjuk magyar nyelvű, fényképes szakmai önéletrajzát a pozíció és a bérigény megjelölésével az alábbi e-mail címre: HuJobPecs@trenkwalder.com

Jelen hirdetésre való jelentkezéssel és pályázati anyagom elküldésével hozzájárulok a Trenkwalder Kft. rendelkezésére bocsátott önéletrajzomban szereplő adatok kezeléséhez, adatbázisba történő felvételéhez ill. megfelelő állásajánlat esetén - előzetes egyeztetés alapján - megbízójuknak való továbbításához. Tudomásul veszem, hogy az adatok adatbázisból való törlése vagy az adatok módosítása írásbeli kérésemre, a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül történik. Az erre irányuló kérést az adatokat regisztráló irodának írásban kell eljuttatnom. Igazolom, hogy az általam megadott információk valósak.

Manager Assistant

Responsibilities:

- * Support the work of the Dutch General Manager
- * Set up and supervise effective system for correspondence and administration
- * Handle calls, correspondence, organize meetings
- * Prepare reports, statistics, and presentations
- * Manage use of office space, maintenance
- * Manage purchasing of office supplies

Requirements:

- * 2-3 years of experience as an Executive Assistant/Office Manager
- * Outstanding English knowledge
- * Dynamic, flexible attitude

Offer:

- * Competitive compensation and benefits package
- * Dynamic, multinational environment in a human size structure

Place of work: 11th district

In case you are interested in the above position, please apply online by sending your professional English CV: www.kellyservices.hu – Manager Assistant

Applications of persons with disabilities are also welcome.

Don't miss any updates from Kelly Services Hungary. Follow us on:

www.facebook.com/kellyservices.hu

www.twitter.com/KellyServicesHu

Magyarország legnagyobb informatikai szolgáltatója Téged is vár!
Üzlettámogatási konzulens

Feladatok

- * Üzleti telefonkonferenciák előkészítése, moderálása és utánkövetése (PreSales fázis; QA)
- * Konzultáció az ajánlatokat készítő csapatokkal
- * Aktív részvétel az ajánlatadási folyamat kidolgozásában
- * Konzultáció minőségbiztosítási folyamatok kialakításában
- * KPI statisztikák készítése és kiküldése a kapcsolattartók számára

- * A hibajegy-kezelő rendszer felhasználóinak koordinálása és adminisztrálása (csoportok és felhasználók létrehozása/változtatása/törlése)
- * Incident/change/problem menedzsment folyamatok koordinálása
- * Javaslatok készítése a menedzsment, a csapat és kollégák számára

Elvárások

- * Felsőfokú végzettség gazdálkodási és/vagy menedzsment területen
- * Legalább 3 év tapasztalat tanácsadás és ajánlatkészítés területén
- * ICT folyamatok, üzemeltetés ismerete
- * Alapvető ismeretek eszközgazdálkodás területén
- * Értékesítési ismeretek előnyt jelentenek
- * Képesség különböző csoportok és érdekeltel közötti békeltetésre (közvetítés)
- * Folyamatorientáltság és analitikus gondolkodás
- * Utazási hajlandóság (kezdetben egyszer egy hónapban)
- * B kategóriás jogosítvány

Amit kínálunk

- * Versenyképes jövedelem és juttatási csomag: cafeteria rendszer, teljesítményarányos bónusz, szakmai továbbképzések, készségfejlesztő tréningek, ingyenes sportolási lehetőség, életbiztosítás, csapatépítő rendezvények
- * Modern eszközök, kiváló munkakörnyezet az Infoparkban
- * Folyamatos fejlődés lehetősége az informatika és a nyelvek területén
- * Karrier lehetőség
- * Multinacionális környezet: részvétel a T-Systems nemzetközi projektjeiben

Munkavégzés helye

- * Budapest

Jelentkezés módja

- * Kérünk, hogy részletes szakmai önéletrajzodat honlapunkon keresztül küldd el!

- * www.it-services.hu
- * Állásajánlatok menüpont

- * Keresés állásazonosító alapján: 3620

www.it-services.hu

Online Marketing / Language Specialist - native Hebrew

Our Client is a dynamic global company operating in one of the most exciting areas of e-commerce, online travel. We currently looking for native Hebrew speakers to assist with the expansion of the brand. Online marketing experience is required.

Roles & Responsibilities

Translation

* Translate/edit English content under the supervision of the Content Translations Manager (including hotel descriptions, public notes, sales notes, site updates, press releases, travel articles, promotional emails and newsletters).

- * Comply with editorial guidelines.
- * Publish the translations on the website according to a set priority list.
- * Review/QA website content for errors, inconsistencies and localization issues.
- * Assist other departments in priority translation tasks.
- * Recruit, develop and project-manage a team of outsourced freelance translators where necessary.
- * Demonstrate a willingness to take on Ad Hoc projects in line with developing/changing business needs.

Online Marketing and PR

- * Review local language distribution partners for potential problems.
- * Assist with the translation and online / offline distribution of company articles and Press Releases.
- * Produce regular reporting on referrals, mentions and core site metrics.
- * Make use of available reporting tools and web analytics to identify and flag issues in website performance.
- * Monitor performance of website on the main search engines for select keywords.
- * Conduct competitor analysis and keyword research, while making key recommendations on language used on-site.
- * Monitor local language forums/blogs for the company mentions and post where relevant.
- * Submit and tag the company article releases in relevant categories of social bookmarking sites.
- * Research and implement ongoing link development strategies in the target language.

Qualifications and skills

- * Bachelor's degree.
- * Native speaker of Hebrew and good English skills.

- * Prior experience working in an online environment highly desirable (e-commerce websites in particular).
- * Demonstrable understanding of modern ethical online marketing techniques, and a willingness to learn new skills.
- * Strong communication, organizational and time management skills.
- * Able to work to deadlines in a fast paced environment.
- * Bachelor's degree.

In case you are interested in the above position, please apply online by sending your professional English CV: www.kellyservices.hu – Online Marketing / Language Specialist - native Hebrew

Applications of persons with disabilities are also welcome.

Don't miss any updates from Kelly Services Hungary. Follow us on:

www.facebook.com/kellyservices.hu

www.twitter.com/KellyServicesHu

Group Brand Manager (FMCG) - Prague

Feladatok

* Are you a Brand Manager with people management experience? Would you like to work abroad? Apply now!

Worldwide operating FMCG company is looking for a top quality candidate for the role of Group Brand Manager.

Responsibilities:

- Regional brand responsibility
- Development of marketing campaigns and strategies
- Monitoring of key parameters of brand portfolio (market share, profits, volume of products sold etc.)
- Optimization of information, financial, product flows
- Analysis of sales data and trends
- Managing promotions and their monitoring
- Working with external agencies including design, PR and advertising
- Forecasting brand sales and promotions

Elvárások

- * University degree
- Fluency in English and Hungarian
- Ideally 5 years of relevant experience in brand management (FMCG)
- Demonstrable success
- People management experience
- Business orientation
- Advanced MS Excel, SAP is advantage

Előnyök

- * The company offers:
 - Multinational environment
 - Competitive remuneration package with wide range of benefits
 - Challenging, highly responsible role

Munkavégzés helye

- Külföld (Prague)
 -
-

KOMMUNIKÁCIÓS SZAKÉRTŐ

Feladatok

* Nemzetközi háttérű, domináns piaci pozícióban lévő partnerünk keres új kollégát, vas megyei munkavégzési helyre, az alábbi pozícióba:

KOMMUNIKÁCIÓS SZAKÉRTŐ

Feladatok:

- A vállalat kommunikációs stratégiájának kidolgozása és megvalósítása
- Belső és külső kommunikációs csatornák működtetése és fejlesztése
- Médiakapcsolatok fejlesztése, szövivői feladat ellátása
- Rendezvények szervezése, lebonyolítása
- Együttműködés PR ügynökségekkel

Elvárások

- * Felsőfokú szakirányú végzettség
 - Minimum 2-3 éves tapasztalat kommunikációs területen, multinacionális vállalati környezetben
 - Angol nyelv tárgyalási szintű ismerete (német nyelvtudás előnyt jelent)
 - Önálló munkavégzésre való képesség
 - Jó kommunikációs és határozott problémamegoldó képesség

Előnyök

- * Versenyképes jövedelemcsomag
 - Kiváló munkakörülmények
 - Rendszeres képzés és folyamatos fejlődési lehetőség

Munkavégzés helye

- * Vas megye

Jelentkezés ezen az e-mail címen: sales@grafton.hu

Polish Speaking Sales and Marketing Agent

Excellent Relocation Package!!

Languages required: English and Polish

Location: Debrecen, Hungary

Cisco is the world's leading provider of networking equipment used to interlink networks and power the internet.

The Cisco Vision

“Cisco customers come first and an integral part of our DNA is creating long-lasting customer partnerships and working with them to identify their needs and provide solutions that support their success. Cisco has shaped the future of the internet by creating unprecedented value and opportunity for our customers, employees, investors and ecosystem partners and has become the worldwide leader in networking – transforming how people connect, communicate and collaborate.”

The Person:

The person in this role will have experience of customer services and inbound sales. You will be required to arrange appointments for Cisco partners to meet with end user to upgrade/sell a range of Cisco products and solutions. You will be proactive and able to work on your own initiative as well as being able to work as required by direct line managers. Whilst this is largely an inbound role, it will require occasional outbound calling for sales or marketing campaigns. This role requires you to be determined, resilient and driven to achieve and surpass targets.

Responsibilities:

- * Handle inbound calls to provide information to calls on Cisco products.
- * Provide solutions for end users and generate meetings for partners to carry out these resolutions.
- * Make outbound calls on a variety of tailored campaigns for example [Event Invitations, Profiling, New Technology Offerings]
- * You will have an extended knowledge of Cisco as a corporation and all services available to customers.
- * Maintain ownership until the resolution has been satisfactorily implemented.
- * Providing support to customers and generating leads via telephone, Email, chat and social media.

Essential Criteria:

- * Fluency in written and spoken English
- * Fluency in written and spoken Polish
- * Customer Focus – 6 months experience of delivering Customer Service
- * Specialist Expertise – Minimum of 6 months telephone sales experience. Willing to work toward the Cisco Sales Expert certification within first five months
- * Working with Others – Ability to work well with others, within a team based environment, supporting the team in achieving highest quality standards and takes active role in building team morale.
- * Planning and Organisation – Ability to multitask, plan and prioritize workload effectively.
- * Effective Communication – Excellent communication skills, both verbally and written.
- * Resilience – Demonstrates resilience and ability to work on own initiative
- * Problem Solving – Demonstrates problem solving and troubleshooting skills
- * Responsibility for Results – Demonstrates ownership and accountability to achieve deadlines and targets

Desirable Criteria:

- * Experience in business to business sales
- * Previous experience in the IT industry

What is the Salary?

Competitive Salary

Additionally you will receive food vouchers worth HUF 20.000 every month, (no tax payable), as well as a bonus of up to 20% of targeted (worked under target) hours salary.

What are the hours of work?

40 Hours per week, Monday to Friday 8a.m – 5p.m

Does Concentrix offer a relocation package?

For those that are relocating, we offer a fantastic package:

Travel costs will be reimbursed up to the cost of €250 (reimbursements will be authorized if the employee remains employed by Concentrix for at least 3 months). All receipts must be kept for reimbursement.

Accommodation provided up to the first seven nights stay and an excellent support system in place to help find permanent accommodation
If you are interested

We look forward to receiving your application soon!

Contact phone number is +44 (0) 28 9092 1717 `begin_of_the_skype_highlighting`
`end_of_the_skype_highlighting`

e-mail: GL-8562@partner.jobline.hu

Consumer credit representative

Consumer lending agency company working together with California company is seeking enthusiastic consumer credit representatives to join our growing team in Hungary. We are looking for candidates with a strong understanding and communication skills of English language. Also must possess at least average typing skills.

A consumer credit rep is responsible for the following:

- * taking large volume of inbound calls from the USA
- * assisting clients over the phone
- * selling and producing consumer loans

* entering accurate information into our web based application and verifying the information to be correct

* meeting production numbers and goals that change on monthly bases

Required qualifications:

* abroad English speaking experience. strong and clear communication

* enthusiastic, dynamic personality and highly motivated

* ability to work in a fast-paste highly energetic environment

* must have open availability and able to work on weekends

What we offer:

* high base salary with even higher commissions

* career advancement

* stable, modern office in the heart of Budapest

* young and dynamic environment

Place of work:

• Budapest

• Jelentkezés ezen az e-mail címen: RQ-9222@partner.jobline.hu

•

Stellenausschreibung

Die Deutsche Schule Budapest sucht zur Beschäftigung in Vollzeit zum Beginn des Schuljahres 2012/13

Ganztagesbetreuer/in

Aufgaben:

* Umsetzung des pädagogischen Programms der Ganztagesbetreuung.

* Zusammenarbeit mit allen relevanten inner- und außerschulischen Stellen.

* Aktive Mitarbeit an der Schulentwicklung und Weiterentwicklung pädagogischer Konzepte.

Anforderungen:

* Gute Deutschkenntnisse oder Muttersprachler

* Erzieherisches Geschick und hohe Verlässlichkeit bei der Umsetzung organisatorischer und pädagogischer Aufgaben

* Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit

* Kreativität und hohe Einsatzbereitschaft

* Erfahrung im Umgang mit bilingualen Kindern bzw. Kindern mit bikulturellem Hintergrund von Vorteil, aber nicht Voraussetzung.

Arbeitgeberleistungen:

- * Angemessene Vergütung entsprechend der Qualifikation.
- * Offenes und engagiertes Kollegium mit einer familiären Umgebung.
- * Vielfältige kulturelle Umgebung.
- * Großzügiges, schön gelegenes Schulgelände im Grünen.

Bewerbungsverfahren:

Ihr Bewerbungsschreiben mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf mit einem Passfoto, ggf. dienstliche Beurteilungen oder Arbeitszeugnisse, Ausbildungsnachweise) richten Sie bitte per E-Mail oder auf dem Postweg bis zum 20. Juni 2012 an:

Deutsche Schule Budapest, Cinege út 8/C, 1121 Budapest

sekretariat@deutscheschule.hu

www.deutscheschule.hu

**Magyarország és Kelet-Európa vezető tanácsadó-tréning cége, a Develor Tanácsadó Zrt.
új szakmai koncepciója kiteljesítéséhez munkatársakat keres.**

TRÉNER ÉS TANÁCSADÓ

Munkakörökbe

Feladatok

- * Ügyfélértékelések megszervezése, lebonyolítása
- * Ajánlatok kidolgozása, menedzselése potenciális ügyfeleink részére
- * Komplex szervezetfejlesztési koncepciók kialakítása
- * HR tanácsadási projektek vezetése vagy tréningek tartása
- * Hazai és nemzetközi programokban történő részvétel
- * Ügyfélkapcsolat-tartás a hozzárendelt partnerekkel

Amit várunk

- * Legalább 5 éves tapasztalat vezetőként vagy vállalati HR területen szerzett minimum 5 éves tapasztalat
- * Felsőfokú végzettség
- * Kiváló angolnyelv-tudás
- * Szolgáltatói szemlélet

A pozíció betöltéséhez szükséges kompetenciák

- * Eredményorientáltság
- * Ügyfélközpontúság
- * Értékesítési szemlélet
- * Önállóság
- * Proaktivitás
- * Kiválóságra törekvés

Amennyiben a hirdetés felkeltette érdeklődését, és szeretne egy nagyszerű csapat tagja lenni, várjuk angol és magyar nyelvű önéletrajzát – a pozíció megjelölésével, motivációs levél kíséretében az alábbi címre:

Develor Tanácsadó Zrt.

1074 Budapest, Rákóczi út 70-72.

E-mail: RC-4401@partner.jobline.hu

Pályázat azonosító: Tréner-Tanácsadó

Stellenangebote:

www.psp-siklossy.hu

PSP

International

P S P S i k l ó s s y és P a r t n e r Vezetői Tanácsadó Kft.

Megbízónk az ipari mérés technikában vezető nemzetközi vállalatcsoport. A kézi mérőeszközöktől kezdve a mozgó mérőeszközökig, a koordináta mérőgépektől és mérő robotoktól a mérő software-ig átfogó termék- és szolgáltatáskínálattal rendelkezik az ipari mérés technikában minden felhasználó számára. A cégcsoport győri székhelyű leányvállalata részére keresünk két fő

ÜGYINTÉZŐT

ipari mérés technika

(német nyelv)

Feladata: a belső értékesítő hagyományos feladatai mellett az irodai adminisztratív ügyek (beleértve a számlázás) elvégzése.

Az ideális pályázó 3-5 éves értékesítésben szerzett ügyintézői tapasztalattal és jó német nyelvtudással rendelkezik. A beruházási javak és szolgáltatások terén szerzett tapasztalat előny.

Kérjük, német nyelvű fényképes pályázatát, amelyet bizalmasan kezelünk – a 37104. pályázati számra hivatkozva az alábbi címre küldje:

XF-2078@partner.jobline.hu

1051 Budapest, József nádor tér 8., I./2. Tel.: 266-5235

Auckland . Barcelona . Belfast . Bécs . Bonn . Brüsszel . Cranford . Dublin . Hong Kong .
Houston . Johannesburg . London . Melbourne . New-York . Párizs . Port Elizabeth Prága .
Sidney . Szingapur Tokió . Új-delhi . Varsó . Zürich

Recepció munkatárs 4 órában

- * Részmunkaidős állás (8-12)
- * 1 éves recepció tapasztalat

Multinacionális partnerünk budaörsi telephelyére keresünk munkatársat

Recepció

munkakörbe

Elvárások:

- * Legalább középfokú angol nyelvtudás
- * 1 éves tapasztalat recepció/ irodai adminisztrátor munkakörben
- * Jó problémamegoldó készség
- * Precíz munkavégzés

Feladatok:

- * Bejövő hívások kezelése
- * Postázás
- * Általános recepció feladatok

Munkavégzés helye: Budaörs

Munkaidő: minden nap 8-12 óra

Diákok jelentkezését is várjuk!

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődésedet, kérjük, regisztrálj önéletrajzoddal az alábbi link segítségével: www.kellyservices.hu - Recepció munkatárs 4 órában

Megváltozott munkaképességű munkavállalók jelentkezését is várjuk.

Kelly Services Hungary már a Facebook-on és a Twitter-en is!

www.facebook.com/kellyservices.hu

www.twitter.com/KellyServicesHu

Partnerünk egy multinacionális, stabil háttérrel rendelkező gyártó vállalat. Egy éves határozott idejű szerződéssel keresünk részükre munkatársat a következő pozícióba:

Ügyvezető asszisztens
(Ref.:1619-1336391979)

Az új munkatárs feladatai:

- * Az ügyvezető igazgató munkájának teljes körű támogatása;
- * Telefonok lebonyolítása, iratkezelés;
- * Az igazgató naptárának és levelezésének kezelése;
- * A vezető kérésére kapcsolattartás, információ-gyűjtés a vállalaton belül;
- * Üzleti programok, utazások, tárgyalások szervezése.

A pozíció betöltéséhez szükséges végzettségek, tapasztalatok és ismeretek:

- * Tárgyalási szintű angol vagy német nyelvtudás
- * Min. 1 éves asszisztensi tapasztalat multinacionális cégnél
- * Határozott idejű szerződés vállalása
- * Tatabányai vagy Tb. környéki lakhely (bejárás miatt)
- * Kezdési időpont: július 1.

Munkavégzés helye

- * Komárom-Esztergom megye, Tatabánya és vonzáskörzete, Komárom - Esztergom megye

Jelentkezés módja

Jelentkezek az állásra a cv@hireone.hu email címen keresztül!
A fényképes önéletrajzokat magyar és angol vagy német nyelven is várjuk.
Kérjük a levél tárgyába írja be a pozíció nevét és a referencia számát. Köszönjük!

Ha szeretne az aktuális állásainkról mindig értesülni, akkor ide kattintva tud belső adatbázisunkba regisztrálni.

Hire-One Személyzeti Tanácsadó Kft. Nyilvántartási szám: 3376-1/2008.

További információ esetén kérjük az alábbi telefonszámokon szíveskedjenek érdeklődni: +36 34/480-380 begin_of_the_skype_highlighting +36 34/480-380 end_of_the_skype_highlighting, +36 30/943-02-59 begin_of_the_skype_highlighting +36 30/943-02-59 end_of_the_skype_highlighting, +36 30/837-52-58 begin_of_the_skype_highlighting +36 30/837-52-58

Piacvezető személyzeti szolgáltatóként teljes körű HR - megoldásokat kínálunk munkavállalóink és megbízóink számára egyaránt.

Partnerünk számára keresünk munkatársat az alábbi munkakörbe:
Sales asszisztens/customer service representative - 4 órában

Budapest,
Elvárások

- * Felsőfokú végzettség, elsősorban logisztika területén,
- * Folyékony angol nyelvtudás szóban és írásban is, magabiztos nyelvtudás,
- * Ügyfélorientáltság,

- * Önálló, határozott fellépés,
- * Részmunkaidő vállalása (heti 20 óra),
- * Utazás, külföldi tréningek vállalása,
- * Kiváló kommunikációs készség,
- * Office, különösen Excel magabiztos ismerete,
- * Előny az Oracle és az SAP ismerete.

Feladatok

- * Sales asszisztensi feladatok ellátása,
- * A különböző országokban lévő partnerek megrendeléseinek követése, intézése,
- * Kapcsolattartás a gyárak és a partnerek között,
- * Megrendelések nyomon követése Oracel és SAP rendszerben,
- * Sales manager munkájának a támogatása,
- * Riportálás.

Egyéb:

- * Munkavégzés helye: 23. kerület,
- * Heti 20 órás munkaidő.

Magán-munkaközvetítői ny. sz.: 29338/2000-0100

Munkaerő-kölcsönzői ny. sz.: 37961/2001-0100

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését és megfelel az elvárásoknak, kérjük, küldje el magyar és angol nyelvű önéletrajzát fizetési igénye megjelölésével a BUD-37-305 hivatkozási szám feltüntetésével az alábbi e-mail címre: HuJobBudapest2@trenkwalder.com

Jelen hirdetésre való jelentkezéssel és pályázati anyagom elküldésével hozzájárulok a Trenkwalder Kft. rendelkezésére bocsátott önéletrajzomban szereplő adatok kezeléséhez, adatbázisba történő felvételéhez ill. megfelelő állásajánlat esetén - előzetes egyeztetés alapján - megbízójuknak való továbbításához. Tudomásul veszem, hogy az adatok adatbázisból való törlése vagy az adatok módosítása írásbeli kérésemre, a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül történik. Az erre irányuló kérést az adatokat regisztráló irodának írásban kell eljuttatnom. Igazolom, hogy az általam megadott információk valóságok.

Stellenangebote:

www.psp-siklossy.hu

PSP

International

P S P S i k l ó s s y és P a r t n e r V e z e t ő i T a n á c s a d ó K f t .

Megbízónk az ipari mérés technikában vezető nemzetközi vállalatcsoport. A kézi mérőeszközöktől kezdve a mozgó mérőeszközökig, a koordináta mérőgépektől és mérő robotoktól a mérő software-ig átfogó termék- és szolgáltatáskínálattal rendelkezik az ipari mérés technikában minden felhasználó számára. A cégcsoport győri székhelyű leányvállalata részére keresünk két fő

ÜGYINTÉZŐT

ipari mérés technika
(német nyelv)

Feladata: a belső értékesítő hagyományos feladatai mellett az irodai adminisztratív ügyek (beleértve a számlázás) elvégzése.

Az ideális pályázó 3-5 éves értékesítésben szerzett ügyintézői tapasztalattal és jó német nyelvtudással rendelkezik. A beruházási javak és szolgáltatások terén szerzett tapasztalat előny.

Kérjük, német nyelvű fényképes pályázatát, amelyet bizalmasan kezelünk – a 37104. pályázati számra hivatkozva az alábbi címre küldje:
XF-2078@partner.jobline.hu

1051 Budapest, József nádor tér 8., I./2. Tel.: 266-5235

Auckland . Barcelona . Belfast . Bécs . Bonn . Brüsszel . Cranford . Dublin . Hong Kong .
Houston . Johannesburg . London . Melbourne . New-York . Párizs . Port Elizabeth Prága .
Sidney . Szingapur Tokió . Új-delhi . Varsó . Zürich

Legyünk együtt sikeresek!

Autóipari gyártó Partnerünk részére keresünk az alábbi pozícióba tapasztalattal rendelkező jelöltet:

HR asszisztens

(Ref.:1631-1336740012)

Az új munkatárs feladatai:

- * Interjúk megszervezése, lebonyolítása és aktív részvétel a kiválasztásban;
- * Együttműködés a vállalat egyéb osztályaival;
- * Részvétel új rendszerek bevezetésében, kidolgozásában;
- * A szervezet működésének munkajogi oldalról történő támogatása;
- * Elemzések, statisztikák, riportok készítése;
- * Képzési igények felmérése, javaslattevés a képzési tervre vonatkozóan.

A pozíció betöltéséhez szükséges végzettségek, tapasztalatok és ismeretek:

- * Egyetemi v. főiskolai végzettség
- * Kommunikációs német nyelvtudás
- * Legalább 2-3 éves szakmai tapasztalat HR területen
- * Helyi lakhellyel rendelkező jelöltek várunk elsősorban v. olyan jelölteket, akik hajlandóak költözni

Munkavégzés helye

* Győr-Moson-Sopron megye, Dunakiliti, Győr - Moson Sopron megye

Jelentkezés módja

Jelentkezek az állásra a sarai.henrietta@hire-one.hu email címen keresztül!

A fényképes önéletrajzokat magyar és német nyelven is várjuk.

Kérjük a levél tárgyába írja be a pozíció nevét és a referencia számát. Köszönjük!

Ha szeretne az aktuális állásainkról mindig értesülni, akkor ide kattintva tud belső adatbázisunkba regisztrálni.

Hire-One Személyzeti Tanácsadó Kft. Nyilvántartási szám: 3376-1/2008.

További információ esetén kérjük az alábbi telefonszámokon szíveskedjenek érdeklődni: +36

34/480-380 begin_of_the_skype_highlighting +36 34/480-380

end_of_the_skype_highlighting, +36 30/943-02-59 begin_of_the_skype_highlighting

+36 30/943-02-59 end_of_the_skype_highlighting, +36 30/837-52-58

begin_of_the_skype_highlighting +36 30/837-52-58

Magyarországon több telephellyel működő Partnerünk részére keresünk az alábbi pozícióba jelöltet:

Titkársági asszisztens

(Ref.:1636-1337184957)

Az új munkatárs feladatai:

- * Általános asszisztensi feladatok ellátása;
- * Postázás, iktatás, számlázás;
- * Adminisztratív jellegű feladatok végzése (levél írás, excel használat, diagramm készítés);
- * Telefonok fogadása;
- * Ügyvezető munkájának segítése.

A pozíció betöltéséhez szükséges végzettségek, tapasztalatok és ismeretek:

- * Legalább középfokú végzettség
- * Német és/vagy angol nyelv legalább alapfokú ismerete
- * Office alapos ismerete (különösen Excel, Word, Outlook)
- * Helyi jelölt

Amit ügyfelünk kínál

- * Bér: megegyezés szerint
- * Kérjük a pályázat során fizetési igényt szíveskedjenek megjelölni! Köszönjük!

Az ideális pályázó:

- * Önálló
- * Felkészült
- * Rugalmas
- * Jó kommunikációs - és problémamegoldó készséggel rendelkezik

Munkavégzés helye

* Bács-Kiskun megye, Kiskunmajsa, Bács - Kiskun megye

Jelentkezés módja

Jelentkezek az állásra a sarai.henrietta@hire-one.hu email címen keresztül!
A fényképes önéletrajzokat magyar és angol vagy német nyelven is várjuk.
Kérjük a levél tárgyába írja be a pozíció nevét és a referencia számát. Köszönjük!

Ha szeretne az aktuális állásainkról mindig értesülni, akkor ide kattintva tud belső adatbázisunkba regisztrálni.

Hire-One Személyzeti Tanácsadó Kft. Nyilvántartási szám: 3376-1/2008.

További információ esetén kérjük az alábbi telefonszámokon szíveskedjenek érdeklődni: +36

34/480-380 begin_of_the_skype_highlighting +36 34/480-380

end_of_the_skype_highlighting, +36 30/943-02-59 begin_of_the_skype_highlighting

+36 30/943-02-59 end_of_the_skype_highlighting, +36 30/837-52-58

begin_of_the_skype_highlighting +36 30/837-52-58

Megbízónk elektronikai termékek fejlesztésével és gyártásával foglalkozó, termékcsoportjában globálisan piacvezető multinacionális nagyvállalat. A dinamikus piaci növekedést magas színvonalú innovatív megoldások és a termékek megbízható minősége alapozzák meg. A gyártás további bővítéséhez tapasztalt és elkötelezett munkatársat keresünk az alábbi munkakörbe:

ASSISTANT MANAGER (SZÁLLÍTMÁNYOZÁS)

FELADATOK

a Szállítmányozási Vezető munkájának támogatása, szükség szerinti helyettesítése

Szárazföldi és légi szállítások teljes körű koordinációja

távol-keleti desztinációkról áruérkeztetés

Kapcsolattartás helyi fuvarozó cégekkel, fuvarszervezés

Számlázás, adminisztráció vezetés

Napi szintű kapcsolattartás a külső és belső partnerekkel,

ELVÁRÁSOK

Tárgyalóképes szintű angol nyelvtudás,

Szállítmányozási területen szerzett minimum 5 éves tapasztalat

Kiváló kommunikációs készség,

Kihívásokat kereső, határozott személyiség

Stressztűrő képesség, elhivatottság, rátermettség.

Olyan lakóhely, ahonnan nem jelent gondot a járszfényszarui munkavégzés

AMIT A MEGBÍZÓNK NYÚJT

Kihívásokban gazdag munkakör a világ legnagyobb szórakoztató-elektronikai vállalatánál,

Egyedülálló szakmai fejlődési és –karrierlehetőség

Jelentős alpbéren felüli juttatások

Stabil, biztos vállalati háttér

MUNKAVÉGZÉS HELYE

Hatvan-Jászberény térsége

Amennyiben a pozíció felkeltette érdeklődését, várjuk fényképes magyar és angol nyelvű, Word formátumú önéletrajzát a cv@impc.hu'>cv@impc.hu e-mail címre. Kérjük, levele tárgyában tüntesse fel a pozíció pontos megnevezését:

ASSISTANT MANAGER (Szállítmányozás), Hatvan-Jászberény térsége

Kapcsolattartó: Kernné Turzó Eszter

E-mail: cv@impc.hu'>cv@impc.hu

Telefon: Telefon +36-30-220-8636 begin_of_the_skype_highlighting

+36-30-220-8636

end_of_the_skype_highlighting;

Recepció - Budaörs [ST-DR02] (4861)

FOCUS Consulting Személyzeti Tanácsadó Kft.

Megbízónk

Kereskedelemmel foglalkozó multinacionális ügyfelünk megízásából keresünk helyettes recepció kollégát 2012. május 23-ára és 24-ére.

Feladatok

- Bejövő hívások fogadása, esetleges ügyfél problémák azonosítása
- Bejövő, kimenő posta kezelése
- Dokumentumok iktatása
- Egyéb adminisztratív feladatok ellátása

Elvárások

- Legalább középfokú végzettség (érettségi)
- Recepció munkakörben szerzett tapasztalat
- Erős középfokú angol nyelvtudás
- MS Office és Internet felhasználói szintű ismerete
- Lelkes, proaktív személyiség
- Megbízhatóság

Munkavégzés helye

Budaörs

Amennyiben ajánlatunk felkeltette érdeklődését, kérem, jelentkezzen az alábbi elérhetőségen:

KH-8315@partner.jobline.hu

Jelentkezés ezen az e-mail címen: cv@focusconsulting.hu

Customer Service Representative – French/Italian/German

Our client is a Budapest Business Support Centre providing financial and administrative service to its affiliates and is seeking a professional for the
Responsibilities:

- * Perform all the functions of the 'Customer Helpdesk' role
- * Provide support and customer service to customers and handle incoming queries of customers
- * Diagnose the issue and provide a path to resolving inquiries
- * Give guidance and information
- * Resolve all customers complaints and prevent reoccurrence
- * Log calls from customers onto Contact Management System and follow escalation procedures to resolve problems or issues
- * Demonstrate a high level of customer service when helping a customer, adjust approach to accommodate all levels of customer experience
- * Communicate positively with team members, customers, and other partners.
- * Responsible for data entry and administration

Requirements:

- * College/ university degree preferably in Economics
- * Native or near to native French/Italian/German language knowledge
- * Strong MS Office knowledge
- * Ability and desire to provide excellent customer service, customer-focused approach
- * Excellent communication skills
- * Troubleshooting/problem solving skills
- * Team player

Location:

- * Budapest

What the company offers:

- * Opportunity to gain professional experience
- * Modern, multinational team/working environment
- * Stable workplace
- * Attractive compensation package
- * Continues opportunity of learning and development

In case you are interested in the above mentioned position please send your English CV to the GK-2199@partner.jobline.hu e-mail address.

Telesales munkatárs – bejövő híváskezelés

Feladatok

- * bejövő hívások kezelése a cég meglévő ügyfelei részéről,
- * piackutatási és telemarketing tevékenység végzése, értékesítési feladatok ellátása,
- * szolgáltatás lemondását kezdeményező ügyfelek kezelése, megtartása

- * tájékoztatás az aktuális díjsomagokról, szolgáltatásokról és szerződéskötési feltételekről,
- * ügyfél-elégedettség felmérésekben való aktív részvétel,
- * írásban (levél, fax, e-mail) érkező megkeresések feldolgozása,
- * panasz és reklamáció kezelése.

Elvárások

- * ügyfélszolgálati/értékesítési területen szerzett tapasztalat,
- * értékesítői hajlandóság,
- * felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek,
- * fejlett problémamegoldó készség,
- * kiváló kommunikációs képesség szóban és írásban egyaránt.

Amit kínálunk

- * multinacionális közeg,
- * biztos háttér,
- * lendületes csapat, jó munkakörnyezet.
- * Munkaidő:
 - * H-P 7:00-21:00 óra között beosztás szerint, esetenként hétfévi munkavégzés is előfordulhat.

Munkavégzés helye

- * Budapest, IX. kerület

Jelentkezés módja

- Fényképes önéletrajzzal az OE-4297@partner.jobline.hu e-mail címen keresztül.
 -
-

Stellenangebote:
www.psp-siklossy.hu

PSP
International

P S P S i k l ó s s y és P a r t n e r Vezetői Tanácsadó Kft.

Megbízónk az ipari mérés technikában vezető nemzetközi vállalatcsoport. A kézi mérőeszközöktől kezdve a mozgó mérőeszközökig, a koordináta mérőgépektől és mérő robotoktól a mérő software-ig átfogó termék- és szolgáltatáskínálattal rendelkezik az ipari mérés technikában minden felhasználó számára. A cégcsoport győri székhelyű leányvállalata részére keresünk két fő

ÜGYINTÉZŐT

ipari mérés technika
(német nyelv)

Feladata: a belső értékesítő hagyományos feladatai mellett az irodai adminisztratív ügyek (beleértve a számlázás) elvégzése.

Az ideális pályázó 3-5 éves értékesítésben szerzett ügyintézői tapasztalattal és jó német nyelvtudással rendelkezik. A beruházási javak és szolgáltatások terén szerzett tapasztalat előny.

Kérjük, német nyelvű fényképes pályázatát, amelyet bizalmasan kezelünk – a 37104. pályázati számra hivatkozva az alábbi címre küldje:
XF-2078@partner.jobline.hu

1051 Budapest, József nádor tér 8., I./2. Tel.: 266-5235

Auckland . Barcelona . Belfast . Bécs . Bonn . Brüsszel . Cranford . Dublin . Hong Kong .
Houston . Johannesburg . London . Melbourne . New-York . Párizs . Port Elizabeth Prága .
Sidney . Szingapur Tokió . Új-delhi . Varsó . Zürich

Summer Internship

Human Centrum Kft.

Citi and the Regional Shared Service Center provide a unique learning environment by investing in training and working with world class products and technology. As a part of our ongoing efforts in building our junior talent pipeline, we are offering internship opportunities this summer for talented university students.

Feladatok

* Selected students could potentially intern in one of the following areas:- Operations & Technology- Procurement- Corporate Finance- Sales & Distribution,Retail Banking- Corporate Risk- Wealth Management- Accounting

Elvárások

* ongoing university studies (active full time student)- fluent English written and spoken- High level knowledge of MS Office- Strong analytical skills- Good communication skills- Open, proactive personality- Good academic track record- Able to work during the summer

Előny

* If you are interested in developing your career please after registration, upload your CV in English and cover letter to: <http://www.humancentrum.hu/munkavallaloknak> referring to summer intern position.

Jelentkezés módja

Ha Ön jelentkezni szeretne erre az álláshirdetésre, akkor kérjük töltse ki egyszerű és rövid regisztrációs űrlapunkat. Regisztráció után azonnal beléphet és egy-egy kattintással pályázhat akár több pozícióra is.

[Back office munkatárs angol/német nyelvtudással](#)

- * Kiválóan beszélsz angolul vagy németül?
- * Szívesen kipróbálnád magad nemzetközi környezetben?
- * Találkoztál már munkád során globális helyfoglaló rendszerekkel?

Ügyfelünk egy folyamatosan fejlődő multinacionális vállalat. Fiatalos csapatuk back office részlegébe keresünk lelkes jelentkezőket angol VAGY angol+német nyelvtudással. A munkakör betöltéséhez szükséges a GDS-rendszerek működésének ismerete. Az állásra várjuk főállásban vagy részmunkaidőben dolgozni kívánók jelentkezését is.

Amit elvárunk:

- * Aktív angol VAGY angol-német nyelvtudás
- * GDS-rendszerek működésének ismerete (Galileo, Amadeus)
- * Felhasználói szintű számítógépes ismeretek
- * Jó kommunikációs készség szóban és írásban egyaránt
- * Ügyfélközpontú hozzáállás
- * Monotóniatűrés
- * Rugalmasság (esetenként hétvégi munkavégzés)

Amit kínálunk:

- * Stabil munkahely
- * Versenyképes kereseti lehetőség
- * Idegen nyelveken zajló munkavégzés
- * Folyamatos kapcsolattartás európai ügyfelekkel
- * Fiatal, dinamikus csapat
- * Szakmai továbbképzések
- * rugalmas munkaidő (akár részmunkaidőben is dolgozhatsz)

Munkavégzés helye: Budapest, XI.kerület

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődésedet, kérjük, regisztrálj önéletrajzoddal az alábbi link segítségével: www.kellyservices.hu - Back office munkatárs angol/német nyelvtudással

Megváltozott munkaképességű munkavállalók jelentkezését is várjuk.

Kelly Services Hungary már a Facebook-on és a Twitter-en is!

English and German speaking Delivery Support Assistant

Feladatok

* Our prestigious client is looking for qualified candidates for Delivery Support Assistant position.

MAIN ACCOUNTABILITIES:

- Answer inbound customer calls relating to deliveries and place I&W fuel orders,

- Resolve customer queries and delivery issues, liaising with logistic planners and dispatch,
- Take ownership for all calls and close out queries in a timely manner,
- Monitor and report on the use of CS Online to ensure maximum usage,
- Maintain Automatic Stock Replenishment sales and inventory data,
- Review and maintain system parameters and monitor system interfaces,
- Create and maintain customers and relevant set up data in database and SAP.

Elvárások

- * Fluency in English and German languages both written and spoken,
- Excellent communication and interpersonal skills,
- Able to handle fast moving and high-pressure customer facing environment,
- Ability to prioritise work tasks,
- Use initiative in undertaking continuous improvement tasks,
- Knowledge of SAP is advantage.

Munkavégzés helye

- Budapest (XIII. district)
 -
-

Magyarország legnagyobb informatikai szolgáltatója Téged is vár!

Projekt asszisztens (Debrecen)

Feladatok

- * Központi szerepkör az ügyfélspecifikus change management folyamatban
- * Change koordinációs és eszkalációs funkció
- * Együttműködés más csoportokkal nemzetközi környezetben

Elvárások

- * Felsőfokú végzettség
- * Német (középszint)
- * Angol (középszint)
- * Informatikai területen szerzett tapasztalat előny
- * határozottság
- * csapatmunka, gyors döntéshozó képesség
- * rugalmasság
- * kitűnő kommunikációs készség
- * konfliktuskezelés
- * tanulási hajlandóság
- * incidens/problem és change management folyamatokban való jártasság előny
- * ITIL előny,
- * Windows, Microsoft Office

Amit kínálunk

- * Sikeres pályázó részesülhet az ITSH által nyújtott juttatásokból:
- * Teljesítményarányos bónusz

- * Ingyenes sportolási lehetőség
- * Munkatársi ajánló programhoz kapcsolódó bónusz
- * Cafeteria rendszer
- * Készségfejlesztő tréningek
- * Szakmai továbbképzések
- * Csapatépítő rendezvények
- * Nyelvtanulási lehetőség
- * Céges rendezvények
- * Életbiztosítás
- * Ingyenes kávé
- * Dinamikus csapatmunka
- * Nemzetközi környezet
- * Karrierlehetőség
- * Cégen belüli előrelépési lehetőség
- * Ergonómikus, modern munkakörnyezet a Tudásparkban

Jelentkezés módja

* Kérünk, hogy angol vagy német nyelvű részletes szakmai önéletrajzodat fizetési igényed megjelölésével honlapunkon keresztül küldd el!
www.it-services.hu Állásajánlatok menüpont
 Keresés állásazonosító alapján: 71782

A HARIBO Hungária Kft., Magyarország piacvezető gumicukor gyártó és forgalmazó vállalata az alábbi pozícióba munkatársat keres:

Vevőszolgálati munkatárs

Feladatok

- * Az értékesítés adminisztratív támogatása
- * Adatbázisok karbantartása
- * Értékesítési adatok feldolgozása
- * Kereskedelmi ajánlatok készítése
- * Prezentációk készítése

Elvárások

- * Felsőfokú végzettség
- * Professzionális szintű számítógépes ismeretek (Word, Excel, PowerPoint)
- * Jó kapcsolat-teremtő készség
- * Érthető, kedves, határozott kommunikáció
- * Önálló, gyors és precíz munkavégzés
- * Kiváló problémamegoldó készség
- * Nagy teherbírás
- * Magabiztos német nyelvtudás szóban és írásban
- * Angol nyelvtudás előny

Amit kínálunk

- * Alkalmazotti munkaviszony piacvezető cégnél
- * Folyamatos fejlődési lehetőség
- * Versenyképes jövedelem

Munkavégzés helye

- * Nemesvámos

Jelentkezés módja

- * Jelentkezéseket a ZP-6932@partner.jobline.hu e-mail címre várjuk.
-

Magyarország legnagyobb informatikai szolgáltatója Téged is vár!

HR adminisztrációs gyakornok

Feladatok

- * Munkaügyi adminisztráció támogatása:
- * HR adminisztrációs munkatársak munkájának támogatása, részfeladatok átvállalása,
- * Munkavállalókkal való kapcsolattartás, ügyintézés,
- * Ríportok/nyilatkozatok/statisztikák készítése,
- * Fordítási feladatok,
- * Munkavállalók beléptetéséhez szükséges anyagok előkészítése,
- * Iktatás,
- * Postázás,
- * egyéb ad-hoc feladatok.

Elvárások

- * Min. magabiztos középfokú AKTÍV angolnyelv-tudás
- * Felsőfokú nappali tagozatos hallgató jogviszony és munkavégzési szándék még legalább 1 évig (HR szakirány előny!)
- * Min. heti 30 órás munkavégzés
- * Win7 ismerete
- * MS Office, ezen belül: MS Excel magas szintű használata

Személyiségbeli követelmények

- * Monotonitástűrés
- * Precizitás
- * Kreatív feladat-megoldási képesség
- * Jó kapcsolatteremtő/-tartó készség
- * Empátia

Amit kínálunk

- * Fiatal és barátságos csapat
- * Széleskörű tudás megszerzésének lehetősége
- * Rugalmas munkaidő

* Ergonomikus, modern munkakörnyezet az Infoparkban (<http://www.infopark.hu>)

Munkavégzés helye

* Budapest

Jelentkezés módja

* Kérünk, hogy magyar és angol nyelvű részletes szakmai önéletrajzodat honalapunkon keresztül töltsd fel!

*

www.it-services.hu/jobs

* Keresés állásazonosító alapján: 3668

www.it-services.hu

Kindergarten seeks for experienced, reliable, enthusiastic

native English speaker

colleague

Requirements

* residence permit in Hungary, for full time.

Provided

* Exclusive work circumstances and suitable schedule.

Creative teaching ideas are welcome!

Place of work

* Budapest

If you are interested in

If you are interested in this job please send a CV with a photo to the following address:

KV-5778@partner.jobline.hu

Junior HR koordinátor

munkakörbe.

(DEKRA ref: 227)

Feladatok:

* HR-rel kapcsolatos adminisztratív és asszisztensi feladatok teljes körű ellátása,

* Munkaszerződések kötése, munkaórák adminisztrációja,

* HR referensek munkájának napi szintű támogatása pl. toborzás területén,

- * Egyéb, munkakörrel kapcsolatos operatív feladatok ellátása.

Elvárások:

- * szakirányú felsőfokú végzettség,
- * min. 1-2 év HR területén szerzett tapasztalat,
- * magabiztos számítógépes ismeretek,
- * erős kommunikációs szintű angol nyelvtudás,
- * előny: német nyelvismeret.

Munkavégzés helye:

- * Győr és környéke

Munkaidő:

- * teljes

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, kérjük, juttassa el önéletrajzát fizetési igénye megjelölésével a dekra816@profession.hu email címre.

A LEVÉL TÁRGYÁBAN KÉRJÜK, TÜNTESSE FEL A POZÍCIÓ REFERENCIASZÁMÁT!

További állások, munkák a cégtől: DEKRA Arbeit Mo. Kft. »

Pénzügyi szolgáltatással foglalkozó partnerünk számára keresünk új munkatársakat. Kimagasló szakmai háttér, izgalmas multikulturális környezet és fejlődési lehetőséget biztosító álláslehetőség várja Önt! Amennyiben szeretne nemzetközi munkakörnyezetben magas szintű ismeretekre szert tenni, szívesen használja a nyelvtudását és emellett szeretne szakmai tapasztalatokra szert tenni pénzügyi területen, küldje el jelentkezését hozzánk!

HR Support Munkatárs – Német nyelvtudással TESK-4044-12

A leendő munkatárs feladatai lesznek:

*** munkavállalók adatainak és a törzsadatoknak a karbantartása,**

*** HR adatbázisok naprakészen tartása,**

- * ügyfelek kérdéseinek megválaszolása, problémáinak megoldása,
- * kapcsolattartás a menedzserekkel, HR specialisták munkájának a támogatása.

A jelölttel szemben támasztott elvárások:

- * felsőfokú végzettség
- * folyékony NÉMET és erős középfokú ANGOL nyelvismeret

Előnyök:

- * ügyfélszolgálati vagy HR területen szerzett tapasztalat

Munkavégzés helye:

Budapest

Amit kínálunk:

- * nagy múltú, szakmai hírnévvel rendelkező multinacionális csapat
- * lehetőség szakmai fejlődésre, tapasztalatok szerzésére belső program segítségével
- * nyelvtudás aktív napi használata és fejlesztése anyanyelvi, nemzetközi környezetben
- * multikulturális, stabil, barátságos és fiatalos légkör, modern munkakörülmények között
- * szakmai képzéseken, tréningeken való részvétel
- * versenyképes bérezés és juttatási csomag (étkezési hozzájárulás, BKV bérlet).

Pozíció területe(i):

- * Ügyfélszolgálat / Ügyfélkapcsolat
- * Ügyfélszolgálat
- * HR / Emberi erőforrás / Munkaügy
- * Vállalati HR
- * Ügyfélszolgálat / Ügyfélkapcsolat
- * SSC (Shared Service Center)

Jelentkezés módja:

Amennyiben kedvet kapott a pozíció betöltésére, magyar és angol nyelvű szakmai önéletrajzokkal várjuk jelentkezését a tesk7955@profession.hu email címre a TESK-4044-12 hivatkozási szám megjelölésével!

American multinational company

is looking for an experienced Payroll Specialist, whose primary responsibility will be to manage the day to day operations of payroll in French speaking European countries.

French payroll expert

MAIN TASKS:

- * Ensuring that all payroll input is correctly communicated to the external payroll service providers
- * Review of the payroll calculations
- * Input of all payroll payments for authorization
- * Primary contact point with external payroll service providers and internal Human Resources department
- * Management of all aspects of external payroll reporting
- * Assistance with the preparation of documentation required for external audits
- * Ideally accounting of payrolls within our general ledger

REQUIREMENTS:

- * Between 4-7 years professional experience, preferably within a similar payroll or payroll accounting role;
- * Experience of working within an international and multi-cultural environment;
- * Extremely strong interpersonal and communication skills;
- * Attention to details
- * High level of technical ability in MS Excel and other computer desktop applications
- * Bachelor's or Masters degree in Accounting or Finance

- * Payroll qualification is an advantage;
- * Fluency in written and spoken French and English is a must

Sector(s):

- * HR / Emberi erőforrás / Munkaügy
- * Bérszámfejtés / TB ügyintézés / Munkaügy

Location:

Budapest

How to apply/ contact information:

If you are interested in the role please send your CV in English to client25790@profession.hu

Work Force Kft.

A Work Force Kft. egy országos lefedettséggel rendelkező munkaerő-kölcsönzéssel, közvetítéssel, és egyéb HR szolgáltatásokkal foglalkozó szervezet. Saját csapatunkba keresünk munkatársat az alábbi pozíciókba:

HR projektvezető

Feladatok:

- * munkaerő-kölcsönzési projektek teljes körű ellátása
- * fizikai munkaerő toborzása, kiválasztása, tesztíratás
- * adminisztratív jellegű feladatok elvégzése
- * munkaszerződések előkészítése és megkötése
- * bérszámfejtés előkészítése

Elvárások:

- * felsőfokú végzettség
- * személyügyi ismeretek
- * kitűnő kommunikációs készség
- * jó problémamegoldó és kapcsolatteremtő képesség
- * erős affinitás a szakma iránt
- * felhasználói szintű számítógépes ismeretek
- * B kategóriás jogosítvány, saját gépjármű

Előny:

- * szakirányú végzettség
- * hasonló területen szerzett tapasztalat
- * bérszámfejtési gyakorlat

Amit kínálunk:

- * fiatalos, dinamikus csapat
- * izgalmas, kihívásokkal teli munka
- * szakmai fejlődés lehetősége

Pozíció területe(i):

- * HR / Emberi erőforrás / Munkaügy
- * Vállalati HR
- * HR generalista / Specialista

Munkavégzés helye:

Szarvas

Jelentkezés módja:

Önéletrajzát és motivációs levelét a pozíció pontos megjelölésével és a fizetési elvárások feltüntetésével a work5357@profession.hu e-mail címre várjuk!

Work Force Kft.

A Work Force Kft. egy országos lefedettséggel rendelkező munkaerő-kölcsönzéssel, közvetítéssel, és egyéb HR szolgáltatásokkal foglalkozó szervezet. Saját csapatunkba keresünk munkatársat az alábbi pozícióba:

HR Projektasszisztens

Feladatok:

- * munkaerő-kölcsönzési projekteken való részvétel
- * fizikai munkaerő toborzása, kiválasztása, tesztíratás
- * adminisztratív jellegű feladatok elvégzése
- * munkaszerződések előkészítése
- * bérszámfejtés előkészítése

Elvárások:

- * középfokú vagy felsőfokú végzettség
- * személyügyi ismeretek
- * kitűnő kommunikációs készség
- * jó problémamegoldó és kapcsolatteremtő képesség
- * erős affinitás a szakma iránt
- * felhasználói szintű számítógépes ismeretek
- * B kategóriás jogosítvány

Előny:

- * szakirányú végzettség
- * hasonló területen szerzett tapasztalat
- * bérszámfejtési gyakorlat

Amit kínálunk:

- * fiatalos, dinamikus csapat
- * izgalmas, kihívásokkal teli munka
- * szakmai fejlődés lehetősége

Pozíció területe(i):

- * HR / Emberi erőforrás / Munkaügy
- * Vállalati HR

Munkavégzés helye:

Szarvas

Jelentkezés módja:

Önéletrajzát és motivációs levelét a pozíció pontos megjelölésével és a fizetési elvárások feltüntetésével a work5358@profession.hu e-mail címre várjuk!

Swiss Payroll Administrator (French speaking) - Budapest (PJ1728)

On behalf of our world wide well-known multinational partner we are looking for candidates for the following role:

Swiss Payroll Administrator (French speaking) - Budapest

Main tasks:

- * Ensuring all payments are duly authorized, correct, and technically compliant.- Ensuring all outside agencies have the correct detail to support payments
- * Liaise with the agency to ensure robust processes are in place
- * Ensuring payroll results are posted on time and accurately within the Clients financial accounting records- Ensuring manual payments and receipts are accurately allocated and that the relevant Payroll Accounting deadlines are adhered to
- * Technical mastery on SAP payroll, ability to identify and offer solutions for basic issues / problems, and to run ad-hoc reports as and when required
- * Testing of SAP configuration changes/legal updates

Requirements:

- * Bachelor's Degree (Master's Degree in Accounting/Finance is an advantage)
- * Fluent written and spoken English and French (plus German knowledge is advantageous)
- * At least 2 years experience in SAP HCM

What we offer:

- * Professional development and career opportunities
- * Very good working environment
- * Dynamic team working style
- * Stable background provided by a dynamically growing multinational company

How to apply:

Please send your detailed CV in English (and Hungarian) - with the ID number in the subject of the letter - to Kapa Brigitta with the help of our registration form below or to the following e-mail address: pannonjob12513@profession.hu

Nyilvántartási szám: 4376-4./2003, 07-0006-06.

Lépjen be, és jelentkezzen
egy gombnyomással
