

Autóipari beszállító Partnerünk részére keresünk az alább pozícióba jelöltet:

Recepció munkatárs

(Ref.:1696-1340195534)

Az új munkatárs feladatai:

- * Vendégek utaztatásának koordinálása (repülőjegyek foglalása);
- * Teremfoglalások koordinálása, terem előkészítése, bekészítése, telefonközpont kezelése;
- * Gépjárműpark – céges autók – kezelése;
- * Buszjáratok, buszos közlekedés koordinálása, nyomon követése;
- * Bérelszámolással kapcsolatos adatok begyűjtése és aktív közreműködés a HR

munkafolyamatokban (a leendő munkatárs további feladata lesz a bérszámfejtés számára előkészíteni a jelenléttel kapcsolatos adatokat (szabadságolás összesítése, betegállományban lévő dolgozók adatainak rögzítése, pótlékok számítása stb.) valamint kapcsolattartás a külsős munkaerő-kölcsönző cégekkel);

- * Postázással, iktatással kapcsolatos adminisztratív feladatokban való részvétel.

A pozíció betöltéséhez szükséges végzettségek, tapasztalatok és ismeretek:

- * Egyetemi v. főiskolai végzettség
- * Kommunikációs német nyelvtudás (aktív kommunikáció szóban és írásban egyaránt!)
- * Hasonló területen szerzett releváns tapasztalat gyártó/termelő vállalatnál
- * Elsősorban helyi lakosok jelentkezését várjuk (max. 30-40 km-es vonzaskörzetből)
- * Pályakezdekők jelentkezését is várjuk, ez esetben a kiváló német nyelvtudás elengedhetetlen a pozíció betöltéséhez!

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

Budafoki székhellyel rendelkező szállítmányozási-logisztikai cég keres tárgyalóképes német nyelvtudással

Logisztikai adminisztrátort

Megfelelés esetén ausztriai munkavégzés lehetséges. Tapasztalat nem szükséges. Pályakezdők jelentkezését is várjuk.

Feladatok

- * Betanulás után fuvarokmányok feldolgozása, iktatása, számlázás, stb.

Feltételek:

- * érettségi
- * magas szintű számítógép kezelési és alkalmazási ismeretek
- * gyors gépírási ismeretek (tíz ujjas vakon gépelés)
- * tárgyalóképes német nyelvtudás

Előny

- * saját gépkocsi
- * felsőfokú végzettség
- * más idegen nyelv ismerete

Megbízható, önálló munkavégzésre alkalmas, lojális kollégát keresünk.

Jelentkezés módja

Magyar és német nyelvű önéletrajzát kézzel írt formában, fénykép mellékelésével kérjük elküldeni, az alábbi címre.

Postacímünk: 1780 Budapest, Pf. 4. Jelige: szállítmányozás

E-mail cím, ahova beszkenelt formában kérjük: ZY-6635@partner.jobline.hu

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

Projekt asszisztens (Kecskemét) kecs-6-528

Bács-Kiskun, Békés, Jász-Nagykun-Szolnok,
Elvárások

- * min. középfokú végzettség
- * német nyelv min. társalgási szintű ismerete
- * felhasználó szintű számítástechnikai ismeretek (Word, Excel, PowerPoint)

Feladatok

- * vevői oldallal való aktív kapcsolattartás, ügyfélkezelés
- * aktív együttműködés a társosztályokkal (beszerzés, termelés, logisztika, műszaki részleg)
- * kapcsolattartás a társosztályokkal (beszerzés, termelés, logisztika, műszaki részleg)
- * kimutatások, jelentések készítése

* határidők figyelemmel kísérése, alapanyagok felügyelete különböző igényeknek megfelelően

* kiszállítások felügyelete, gyorspostás szállítások szervezése

Pályakezdők jelentkezését is várjuk!!!

Előny:

* angol nyelv ismerete

* vállalatirányítási rendszer ismerete

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

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

Amennyiben ajánlatunk felkeltette érdeklődését, és megfelel az elvárásoknak, kérjük, küldje el magyar és idegen nyelvű önéletrajzát a fenti hivatkozási szám, vagy munkakör megjelölésével a következő címre:

Trenkwalder Személyzeti Szolgáltató Kft.

6000 Kecskemét, Kisfaludy utca 8.

Fax: 76/504-736

E-mail: HuJobKecskemet@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 valóságosak.

German speaking Customer Support Specialist

Our client is a global outsourced service provider entirely focusing on customer service, credit management solutions, technical support, customer acquisition and retention. They are looking for a professional in the

Responsibilities:

- * Provide support and service to customers and handle incoming queries
- * Manage customer issues
- * Diagnose the problem 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 is preferred
- * Fluent GERMAN language knowledge and stable English is highly preferred
- * Strong MS Office knowledge
- * Able to work shift work if required
- * Ability and desire to provide excellent customer service, customer-focused approach
- * Organizational and multitasking skills
- * Excellent communication skills
- * Troubleshooting/problem solving skills
- * Team player

Advantage:

- * Customer Service experience

What the company offers:

- * Opportunity to gain professional experience
- * Multinational team/working environment
- * Attractive compensation package

Location:

- * Budapest

Apply:

In case you are interested in the above mentioned position please send your English CV to the KW-3557@partner.jobline.hu e-mail address.

KPMG in Hungary is looking for ambitious candidates for the following position:

Marketing Assistant

Requirements:

- * College or University graduate preferably specialized in marketing or business communication
- * Experience in event organization or marketing communication or social media related projects
- * Good command of English and Hungarian
- * Attention to details, accuracy Effective organization and communication skills
- * Proactive and creative working style
- * Out-of-the-box thinking
- * Good team player, but able to act independently

Principal Responsibilities:

- * Participate in business and staff event organization
- * Handle incoming and outgoing mails, calls
- * Create brand compliant communications materials
- * Support employer branding projects
- * Support CSR-related matters

What we offer:

- * Challenging work in the Marketing & Communication team
- * The opportunity for personal development
- * Gain experience from professionals in an international environment

If you are up for the challenge, please apply at job.kpmg.hu by uploading your English and Hungarian CVs including photos.

Irodavezető / Értékesítő

keresünk

német gyártmányú 230 V-os redőny- és árnyékolómotorok, vezérlőelemek forgalmazásával foglalkozó kisvállalkozásunkhoz

Munkakör:

- * értékesítő, műszaki tanácsadó

Feladatok

- * meglévő ügyfélkörrel kapcsolattartás Budapesten és vidéken
- * új vevők felkutatása

Elvárások

- * értékesítésben jártasság, vezetői tapasztalat
- * elektromos vagy épületautomatizálási szaktudás
- * német és / vagy angol nyelvtudás
- * B kategóriás jogosítvány

Amit kínálunk

- * versenyképes jövedelem
- * szakmai továbbképzési lehetőség

Munkavégzés helye

- * budapesti központi iroda
- * országos vevőkör

Jelentkezés módja

* önéletrajzokat kérjük a TQ-0306@partner.jobline.hu e-mail címre elküldeni

SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI KOORDINÁTOR

FELADATOK

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 jászfényszarui munkavégzés

AMIT A MEGBÍZÓNK NYÚJT

Kihívásokban gazdag munkakör a világ legnagyobb szórakoztató-elektronikai
vállalatánál,
Egyedülálló szakmai fejlődési és –karrierlehetőség
Jelentős alapbéren 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:
Szállítmányozási koordinátor, Hatvan-Jászberény környéke
Kapcsolattartó: Kernné Turzó Eszter
E-mail: cv@impc.hu'>cv@impc.hu
Telefon: Telefon +36-30-220-8636

Raktári adminisztrátor

Piacvezető logisztikai szolgáltató cég megbízásából, azonnali kezdéssel munkatársat keresünk
Szigetszentmiklóásra az alábbi pozícióba:
Feladatok

- * áru bevételezése, kiadása,
- * készletek folyamatos figyelemmel kísérése,
- * folyamatos kapcsolattartás a műszakvezetőkkel,
- * adatrögzítés a vállalatirányítási rendszerben,
- * esetenként anyagmozgatási feladatok,
- * egyéb adminisztráció elvégzése.

Elvárások

- * legalább középfokú végzettség,
- * raktározásban szerzett tapasztalat,
- * felhasználói szintű számítógépes ismeret (MS Office),
- * bármilyen raktárkezelő szoftver ismerete,
- * rugalmasság, precizitás, önállóság és határozottság.

Előny

- * elektromos targoncavezetői engedély,
- * idegen nyelv ismerete.

Munkavégzés helye

- * Szigetszentmiklós, (kijutás: céges autóbusszal)

Munkaidő:

- * H-P, 8:00-17:00

Referencia szám: RA-01

Amit kínálunk

- * hosszú távú munkalehetőség,
- * multinacionális vállalati környezet.

Jelentkezés módja

Fényképpel ellátott önéletrajzzal és bérigény megjelölésével az XY-2671@partner.jobline.hu e-mail címen keresztül.

[A NAGÉV CINK Kft, a tűzihorganyzással, ipari járdarács és acélszerkezetek gyártásával foglalkozó, magyar tulajdonú NAGÉV csoport tagja. A vállalat az értékesítési szervezetébe keres](#)

ASSZISZTENS

munkatársat Ócsai, központi irodában történő munkavégzéssel.
A leendő munkatárs feladatai:

- * Az ügyvezető /értékesítési igazgató valamint a területi értékesítési vezetők napi szintű szakmai és adminisztrációs támogatása
- * Megrendelések rögzítése, nyomon követése
- * Az ügyvezető /értékesítési igazgató és a területi értékesítési vezetők napirendjének folyamatos szervezése
- * Időpont egyeztetés, üzleti tárgyalások szervezése
- * A levelezés és egyéb dokumentumok kezelése, naprakészen tartása
- * Általános asszisztensi feladatok ellátása

Elvárások:

- * Min. középfokú végzettség
- * Adminisztrációban szerzett legalább 3 éves tapasztalat
- * Kiváló szóbeli- és írásbeli kommunikációs képesség
- * Jó problémamegoldó képesség
- * Határozott, talpraesett fellépés, jó szervező készség
- * Ügyfélorientált személyiség és önállóság
- * Kezdeményező, nyitott személyiség
- * Rugalmasság, terhelhetőség
- * Erős felhasználói szintű MS Office (Word, Excel) ismeretek
- * (Az ANGOL és/vagy NÉMET nyelvtudás előnyt jelent)

Amit nyújtunk:

- * Versenyképes fizetés, prémium rendszer
- * Kulturált környezet
- * Biztos háttér

Jelentkezés módja:

* Kérjük, hogy magyar nyelvű fényképes önéletrajzát, valamint motivációs levelét az XA-0195@partner.jobline.hu e-mail címre küldje be.

Vevőszolgálati asszisztens - Tatabánya **(hiv.az.: THR1594)**

Leírás:

Logisztika/Értékesítés területre

Megjegyzés: Multinacionálissá nőtt családi vállalkozás, autóiipari, és más iparágba is beszállító cég.

Feladatok:

Napi szintű termelésstervezés az ügyfelek igényei alapján. Az esetlegesen fellépő problémák megoldásának folyamatát összehangolja. Napi szintű riportálás a kiszállításokról. Részt vesz a termelési folyamatok fejlesztésében. A vevőkkel és a termeléssel is folyamatosan kapcsolatot tart.

Elvárások:

Végzettség: Min. középfokú végzettség.

Szakmai tapasztalat: Hasonló területen szerzett tapasztalat.

Informatika: jó felhasználó szintű office ismeretek

Egyéb követelmény: Tárgyalóképes spanyolnyelv-tudás. Kiváló MS Excel tudás.

Vállalatirányítási rendszer ismeret. Problémamegoldó, pontos, precíz, jó kommunikációs képességgel rendelkezik. Határidőket betartja. A Management által előírt irányelvek alapján képes a prioritásokat felállítani.

Munkavégzés helye:

Tatabánya (Komárom-Esztergom megye)

Önéletrajzát a következő címen várjuk:

T-HR Kft.

2800 Tatabánya, Szent Borbála tér 6.

Tel: 34/511-734 30/219-4280 30/219-4281

thr@t-hr.hu

www.t-hr.hu

Csoportvezető

Human Centrum Kft.

Humán Centrum Kft. működése 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 Budapestre, vezető gyógyszergyártó partnercégünk megbízásából keresünk Csoportvezető munkakörbe munkatársakat az alábbi feltételekkel:

Feladatok

- * A gyógyszergyártás során kialakult folyamatok koordinálása
- * Adott csoport munkájának kontrollálása, támogatása
- * Számítógépes és papír alapú anyagnyilvántartás készítése
- * Valamennyi kapcsolódó adminisztráció ellátása

Elvárások

- * Érettségi, vegyésztechnikus végzettség
- * Felhasználói szintű számítógépes ismeret
- * Adminisztrációban/ nyilvántartások készítésében szerzett tapasztalat
- * Precíz, megbízható munkavégzés
- * 3 műszakos munkarend vállalása

Előny

- * Gyártásban szerzett tapasztalat
- * Csoportvezetői tapasztalat
- * Határozatlan időre, 90 nap próbaidővel
- * Alapbér felett 15-30%-os műszakpótlék+juttatások+helyi közlekedési bérlet
- * Jelentkezni lehet: Önéletrajzzal, fizetési igény megjelölésével kizárólag a www.humancentrum.hu oldalon regisztráció útján.

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, X.Kerület

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

Termelési adminisztrátor (Kecskemét) kecs-6-525

Bács-Kiskun,Békés,Csongrád,

Elvárások

- * Min. középfokú végzettség
- * Excel, Word ismerete, magabiztos használata
- * 4 órában történő adminisztratív munkavégzés (14:00-18:00 h-ig)
- * Kecskemét vagy környéke lakhely

Feladatok

- * Adminisztrációs feladatok ellátása
- * Excel táblázatokban való termelési adatok rögzítése
- * Táblázatkezelés (Excel)

Egyéb:

- * Elsősorban megváltozott munkaképességű dolgozók jelentkezését várjuk!

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

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

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, kérjük küldje el magyar nyelvű életrajzát a pozíció megnevezésével és a hivatkozási szám feltüntetésével az alábbi elérhetőségek egyikére:

Trenkwalder Személyzeti Szolgáltató Kft.
6000 Kecskemét, Kisfaludy u. 8. I. emelet/109.

Fax: 76/504-736

E-mail: HuJobKecskemet@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 valóságosak.

Toborzási Asszisztens (munkaerő-kölcsönzés)

Feladatok

* Munkaerő-kölcsönző részlegünk bővülése miatt keresünk Toborzási Asszisztens munkakörbe egy új munkatársat.

Feladatok:

- Részvétel jelöltek toborzásában, kiválasztásában
- Beérkező önéletrajzok előszűrése
- Munkaügyi és munkajogi változások nyomon követése és napi szintű alkalmazása
- Magyar és külföldi ügyfelekkel való napi szintű kapcsolattartás
- Ügyfelek tájékoztatása munkavisztonnyal kapcsolatos kérdésekben
- Saját projektek teljes körű lebonyolítása

Elvárások

- * Felsőfokú, lehetőleg gazdasági végzettség
- Kiválasztásban szerzett 1-2 éves szakmai tapasztalat
 - Naprakész munkajogi ismeretek (munkaerő-kölcsönzés jogi és gyakorlati hátterének ismerete előny)
 - Tárgyalóképes angolnyelv-tudás szóban és írásban
 - Magas szintű számítástechnikai tudás (MS Office)
 - Kiváló kommunikációs és tárgyalókészség
 - Kiváló problémamegoldó és együttműködési készségek, magas szintű ügyfél orientáltság
 - Motivált, proaktív személyiség
 - Lelkes, vidám természet

Előnyök

- * Folyamatos szakmai fejlődés
- Fiatalos csapat
 - Negyedéves bónusz lehetőség
 - Teljesítményarányos bérezés
 - Nemzetközi munkakörnyezet

Munkavégzés helye

* Budapest

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

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

Megbízóink számára keresünk az alábbi pozícióba munkavállalókat:

Recepció - Szigetszentmiklós

Pest,

Elvárások

- * Legalább középfokú végzettség
- * Folyékony angol nyelvtudás
- * 2-3 év tapasztalat recepció munkakörben, adminisztrációs területen
- * Jó kommunikációs készség
- * Pontosság
- * Önálló munkavégzés
- * Példamutató magatartás

Feladatok

- * Az irodába érkező ügyfelek fogadása
- * Beérkező telefonhívások professzionális kezelése
- * Az iroda működéséhez szükséges eszközök megrendelése, beszerzése
- * Beérkező posta feldolgozása
- * Levelezések bonyolítása, adminisztrációs feladatok ellátása
- * Reprezentációs feladatok: tárgyalók előkészítése, vendéglátás megszervezése

Egyéb:

- * Munkavégzés helye: Szigetszentmiklós
- * Munkarend: 8 óra, rugalmas

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 fényképes szakmai önéletrajzát a BUD-58-244 hivatkozási szám feltüntetésével az alábbi e-mail címre: HuJobBudapest5@trenkwald.com

Pályakezdő Munkatárs Pénzügyi Területre [ST-DPCA02] (4866)

Megbízóink

Multinacionális háttérű megbízónk számára keresünk pénzügyi adminisztrátor pozícióba új munkatársat magasfokú Excel és SAP tudással határozott időre.

Feladatok

- Értékesítéssel kapcsolatos adatok egyeztetése
- Riportok generálása SAP-ból Excelbe
- Lekérdezések adminisztrálása
- Az újonnan nyert adatok újra feltöltése
- Kapcsolattartás a külföldi piacokkal

Elvárások

- Pénzügyi/számviteli/gazdasági felsőfokú tanulmányok
- Multinacionális környezetben szerzett legalább fél éves pénzügyi munkatapasztalat/szakmai gyakorlat
- Középfokú, kommunikációképes angolnyelv-tudás
- Erős és magabiztos SAP és Excel tudás
- Pontos, precíz munkavégzés
- Kiváló problémamegoldó készség
- Proaktív, lelkes személyiség

Munkavégzés helye

Budapest

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

Piacvezető személyzeti szolgáltatóként teljes körű HR megoldásokat kínálunk munkatársaink és megbízónk számára egyaránt. A Trenkwalder Személyzeti Szolgáltató Kft. nemzetközi partnere számára keres új munkatársat a következő munkakörbe:

Adminisztratív asszisztens (Polgár)

Hajdú-Bihar, Szabolcs-Szatmár-Bereg,
Elvárások

- * pénzügyi/számviteli képzettség vagy tapasztalat
- * kommunikációképes angol nyelvtudás
- * megbízható Word, Excel ismeretek
- * jó kommunikáció, pontosság, önállóság, kezdeményező készség

Feladatok

- * számlákkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása
- * irodai eszközök beszerzése
- * kapcsolattartás beszállítókkal
- * új belépő munkavállalók oktatása
- * étkezési utalványok, bérlapok átadása
- * postázási feladatok ellátása

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

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

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, kérjük küldje el magyar és angol nyelvű önéletrajzát NYÍR/8/42 hivatkozási számmal a következő címre:

HuJobNyiregyhaza@trenkwalder.com

Assisted Sales Specialist

Would you like to work in a high-class, high-tech office with an enthusiastic team?

Are you fluent in English?

Are you looking for new challenges?

Assisted Sales Specialist

Assisted Sales Advisors will provide inbound and/or outbound sales support for consumer product orders

Tasks:

- Providing pre-sales consultative solutions, which explain features and advantages of products to Customers who call our online store
- Selling and providing sales support for consumer products to drive incremental revenue while ensuring the highest level of Customer Satisfaction Survey scores
- Presenting to the public a strong working expertise in all Supported Products (now and in the future) as measured by call quality reports, call audits
- Adopting culture of innovation and quality in all Customer interactions
- Capturing all required customer data elements in internal systems following training and operational procedures
- Maintaining a general awareness of products strengths in the industry.

Requirements:

- Fluency in English is a must
- The position is entry level, 1-2 years experience in customer service/sales, consumer retail, or contact centre is a plus

- Flexibility, ability to work nights or weekend hours
- Exceptional communication skills essential including excellent listening and questioning skills
- Strong customer focus and problem-solving skills
- Ability to work and make decisions with minimal supervision
- Technical aptitude (computer literate, able to quickly learn how to look up information)
- Great time management skills

Our offer:

- * Enthusiastic and dynamic team
- * Multicultural working environment
- * Career opportunities
- * Competitive package

To apply:

- * E-mail: ssc_hu@adecco.hu
- * Tel.:+36 1 354-2160

Pénzügyi és ingatlan-beruházásokkal foglalkozó társaságunk keres teljes munkaidőben dolgozó

Elnöki asszisztens

munkatársat

Feladatok

- * Az elnök munkájának segítése
- * Felelősségteljes és bizalmas jellegű ügyviteli feladatok ellátása
- * Hatékony részvétel a döntéshozatali folyamatok előkészítésében
- * Prezentációk készítése
- * Pénzügyi elemzések, átvilágítások elkészítése, véleményezése
- * Programok, találkozók, tárgyalások szervezése
- * Társasággal kapcsolatos információk és kimutatások naprakész ismerete, vezetése
- * Szoros együttműködés a társosztályokkal

Elvárások

- * Felsőfokú végzettség (jogi / közgazdasági végzettség előnyt jelent)
- * Minimum 3-5 éves hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- * Tárgyalási szintű angol nyelvtudás
- * Jártasság üzleti és pénzügyi tervek készítésében
- * Kiemelkedő számítástechnikai ismeretek (Excel, Word, PowerPoint)
- * Kiváló logikai és matematikai képesség, magas fokú precizitás

- * Önálló határozott, dinamikus személyiség
- * Kiváló kommunikációs és szervezőképesség

Munkavégzés helye

- * Budapest

Jelentkezés módja

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, kérjük, küldje el, nettó fizetési igénye megjelölésével, részletes angol, illetve magyar nyelvű szakmai önéletrajzát az alábbi e-mail címre: VN-2306@partner.jobline.hu

Kérjük, hogy a jelentkezéskor hivatkozzanak az elnöki asszisztens pozícióra!

FRENCH / FLEMISH / SPANISH / SWEDISH SPEAKING HR PAYROLL ASSOCIATE

The prime responsibility of the role is for the accurate and timely payment of employee salaries.

Responsibilities

- * Establishing and maintaining payroll records
- * New hires / leavers / transfers
- * Validation of all payments and deductions
- * Correct net payments at all times
- * Validate net pay using controls, simulations and exception reports
- * Internal Controls
- * Payroll system knowledge
- * Manage payroll workflows to ensure that all incoming and completed work items are sorted and filed appropriately and in line with audit requirements
- * Create and distribute legal reporting requirements (Tax and Social Security authorities)

Desirable skills

- * Demonstrable payroll experience
- * Good communication and strong client focus
- * Strong reporting skills
- * Project management skills and experience

Required

- * Bachelor's Degree
- * At least 1 year experience in SAP Payroll
- * Fluency in English and French / Flemish / Spanish / Swedish

Preferred

* Master's Degree in Accounting/Finance

Location

* Budapest

Apply

sschu@adecco.com / 061 3542160 /

FOR APPLYING PLEASE WRITE THE TITLE OF THE POSITION INTO THE SUBJECT OF THE EMAIL

Cseh/szlovák nyelvű kapcsolattartó sales tapasztalattal

Feladatok / Job description

* A cég tevékenységéhez kapcsolódó termékek, szolgáltatások értékesítése- Meglévő ügyfelek megkeresése telefonon- Új, potenciális üzleti ügyfelek felkutatása - Közép- európai ügyfelek számára marketing kampányok készítése- Folyamatos kapcsolattartás az ügyfelekkel- Rendszeres és ad hoc riportok készítése

Elvárások / Requirements

* felsőfokú cseh és angol nyelvtudás- Telekommunikációs területen szerzett tapasztalat- 1+ év tapasztalat értékesítési környezetben- Különböző kalkulációkban szerzett jártasság: befektetések megtérülése, fedezeti pont számítás, megtérülési idő- Sales 2.0 eszközök ismerete- Analitikus szemléletmód

Amit kínálunk / What we offer

* Versenyképes juttatási csomag- Hosszú távú fejlődési lehetőség - Multinacionális környezet- Dinamikus, támogató csapat

Kapcsolattartó személye / Contact person

* Ildikó Kertész+36 1 688 6859 begin_of_the_skype_highlighting 1 688 6859 end_of_the_skype_highlighting

Jelentkezés módja / How to apply?

http://www.randstad.hu/job_details/17464-csehszlovak-nyelvu-kapcsolattarto-sales-tapasztalattal/?mid=jobline

PÁLYÁZATI KIÍRÁS

Kulturális és Turisztikai vezetői

feladat betöltésére

1. A munkavállaló feladatai elsősorban:

- * a) A város kulturális és turisztikai feladatainak menedzselése, koordinációja
- * b) sikeres kulturális marketing működtetése
- * c) a terület eredményes működtetése,
- * d) külső források: pályázatok, szponzorok bevonása
- * e) közművelődési feladatok szervezése
- * f) kiemelt rendezvénysorozatok, megszervezése, lebonyolítása
- * g) helyi művészcsoportokkal kapcsolattartás, konzultáció
- * h) nemzetközi kapcsolatok fejlesztése, ápolása, a képzőművészeti hagyományokra tekintettel
- * i) városi eseménynaptár készítése

2. A munkakör betöltésének feltételei:

- * felsőfokú végzettség
- * marketingtapasztalat
- * kulturális menedzsment tapasztalat
- * az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségek teljesítéséről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat tétel.

3. A munkakör betöltésénél előny:

- * a kulturális menedzser végzettség
- * turisztikai tapasztalat
- * közművelődési gyakorlat

4. A pályázatnak tartalmaznia kell:

- * a pályázó személyes motivációját,
- * a 3 divízió szerkezetére és a személyi feltételekre vonatkozó elképzeléseket,
- * a 1. pont szerinti feladatok ellátására, azok fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket,
- * a külső források: hazai és nemzetközi pályázatok, szponzorok bevonására vonatkozó elképzeléseket,
- * gazdasági stratégiát, a pályázatban megjelölt szakmai koncepció megvalósításához,
- * marketing, PR, belső-külső kommunikációs stratégiai elképzeléseket,
- * belföldi és külföldi szakmai kapcsolatok, együttműködések tervezetét,
- * a helyi társadalmi-, és gazdasági szereplőkkel való együttműködésre vonatkozó elképzeléseket, stratégiát
- * díjazásra és szerződési feltételekre vonatkozó elképzeléseket.

5. A pályázathoz csatolni kell:

- * szakmai önéletrajzot,
- * a végzettséget, szakmai gyakorlatot, nyelvismeretet igazoló okiratok másolatát (az eredetit a személyes meghallgatásra kell hozni bemutatás céljából)
- * három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,

* nyilatkozatot, a jogszabály által előírt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének vállalásáról,

* hozzájáruló nyilatkozatot arról, hogy a pályázat teljes anyagát az elbírálásban részt vevők megismerhetik, illetőleg kizárólag a bírálókat érdekében és az ahhoz szükséges mértékben többszörözhetik.

6. A kulturális és turisztikai feladatkör betöltésére a pályázat eredményhirdetését követő legkésőbb 15 munkanaptól próbaidő kikötésével határozatlan időtartamú munkajogviszony keretében kerül sor. A feladatellátás kezdőnapja: a pályázat eredményhirdetését követő legkésőbb 15 munkanap. A díj a felek közötti megállapodás, illetve a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény vonatkozó rendelkezései alapján kerül meghatározásra.

7. A pályázati dokumentáció kizárólag írásban, a YI-8701@partner.jobline.hu e-mail címen, vagy a 06-26-310-726 faxon kérhető, melyen kérjük megjelölni, hogy „Kulturális és turisztikai vezetői pályázat”, továbbá a pályázó nevét, postacímét, telefonszámát, fax számát és e-mail címét. Az e-mailen, vagy faxon történő kapcsolattartás a pályázat során hivatalosnak minősül. A pályázó köteles biztosítani a megadott elérhetőségein a hibamentes és folyamatos kapcsolattartást.

Benyújtási határidő: 2012. június 15.

A benyújtás helye, módja:

Szentendre Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal 2000 Szentendre, Városház tér 3. I. emelet Központi Iktató, munkanapokon 08.00-12.00 óra között írásban, vagy postai úton zártan, egy eredeti és egy másolati példányban A/4 méretű lapokon, másolópapíron. A pályázatokat tartalmazó zárt borítékra kérjük ráírni: „Kulturális és Turisztikai vezető”.

Az elbírálás határideje: 2012. június 30.. Az eredményhirdetés tájékoztató levél megküldésével történik.

A nem nyertes pályázatokat a döntést követően a pályázónak visszajuttatjuk.

Megbízónk a világ egyik legjelentősebb elektronikai csoportjának magyarországi gyártóvállalata. Gyöngyös közelében található magyarországi gyára számára az alábbi pozícióba keresünk munkatársat:

ÁLTALÁNOS ÜGYEK CSOPORTVEZETŐ **General Affairs Team Leader**

Ön dinamikus, munkáját nagy odaadással végzi, izgalmas kihívásnak tekinti és szereti a szerteágazó feladatkört, az operatív feladatokra azonnal reagál, munkatársainak munkáját szívesen koordinálja és támogatja, jól kommunikál angolul is és tapasztalatot szerzett az alábbi munkaköri feladatok legalább egy részében:

vállalati rendezvények szervezése, expat ügyek intézése/koordinációja, a vállalat gépjármű- és mobiltelefon flottájának kezelése, munkaruhaellátás irányítása, dolgozók munkabajjárásának szervezése.

FELADATOK

- Vállalati rendezvények szervezése, lebonyolítása
Üzleti és protokoll rendezvények szervezése, lebonyolítása
Expatriációs feladatok: külföldi kollégák és családtagjaik magyarországi munkavállalásával, tartózkodásával összefüggő ügyek intézése
Külföldről érkező szakemberek ügyeinek intézése: szállás, közlekedés, programok
Gépjárműpark kezelése
Mobil telefon állomány kezelése
Dolgozói autóbuszjáratok menedzselése
Munkaruha ellátás rendszerének működtetése
Utaztatási feladatok ellátása, menetjegy, szálloda foglalás

KÖVETELMÉNYEK

- Felsőfokú szakirányú végzettség (Közgazdász gazdálkodási, marketing, turizmus-vendéglátás, személyügyi szervező, értékesítés-szervezés kommunikáció/PR szakirány)

Tárgyalóképes angolnyelv-tudás
Néhány éves tapasztalat hasonló területen, pl. szállodaipar, rendezvény szervezés, vállalati igazgatás, protokoll, területi képviselő
Kiváló szervezőképesség, kiemelkedő szociális képesség
Jó kommunikációs készség, barátságos fellépés, kiváló kapcsolatteremtő képesség
Jó probléma megoldó készség, gyors reagáló készség, stressztűrés
Jó vezetési készség és vezetési tapasztalat

AMIT MEGBÍZÓNK NYÚJT

- Versenyképes alapfizetés, teljesítmény jutalom, cafeteria
Szerteágazó változatos feladatok, jelentős vállalati és üzleti rendezvények

A MUNKAVÉGZÉS HELYE

Gyöngyös, Jászberény, Hatvan környéke

Várjuk fényképes, magyar és angol nyelvű, MS Word formátumú önéletrajzát a cv@impc.hu>cv@impc.hu e-mail címre. Kérjük az e-mail tárgyában feltüntetni a pozíció pontos megnevezését: Igazgatási csoportvezető, Gyöngyös, Jászberény környéke

Kapcsolattartó: Kővágó Anna
E-mail: cv@impc.hu>cv@impc.hu

Telefon: Telefon +36-30-758-3042 begin_of_the_skype_highlighting +36-30-758-3042 end_of_the_skype_highlighting; +36-28-612-472 begin_of_the_skype_highlighting +36-28-612-472

Italian Speaker Market Research Analyst (starter)

What percentage of people prefers Martini Rosso and what percentage prefers Limoncello?

If you are interested in answering the question above and you speak Italian fluently, register and join our client, who is a growing and successful multinational company with a presence in 42 countries worldwide, providing IT services, business solutions and outsourcing. To their Budapest-based office, we are looking for Market Research Analysts with fluent Italian.
Feladatok / Job description

* As a Market Research Analyst, you will analyze market research and other data to provide value-added insights to a client, supporting the client in executing against their strategic marketing plans.

- Provide data for the assigned account and prepare information for client presentation
- Create and maintain client data dictionaries, perform data quality checks on client deliverables, and chart/graph data as requested
- Provide support to account team and/or client by responding to ad-hoc data requests, answering questions, and providing basic technical support and analysis
- Contribute to one-on-one and/or small group training with clients data basics
- Support client needs in a timely and efficient manner, demonstrating a sense of urgency, tenacity, and commitment to quality and excellent client service

Elvárások / Requirements

- * Fluent command of Italian and strong intermediate level of English (both written and spoken)
- University or college degree in Economics
 - Interest in market research
 - Consumer Packaged Goods industry experience is an advantage (Marketing/Sales)
 - Proficiency in Microsoft Office, especially in Excel

Amit kínálunk / What we offer

- * The chance to work in a dynamic, multicultural organization
- Professional environment
 - Company with stable background
 - Excellent cafeteria system and continuous training opportunities
 - The office is easily accessible by public transport

Kapcsolattartó személye / Contact person

* Nóra Pauman-Árvay
+36 1 688 6844 begin_of_the_skype_highlighting +36 1 688 6844
end_of_the_skype_highlighting

Jelentkezés módja / How to apply?

http://www.randstad.hu/job_details/17274-italian-speaker-market-research-analyst-starter/?mid=jobline

Randstad Hungary Kft.
1024 Budapest
Lövőház utca 39.
2. emelet
Tel:+36 1 411 2090
www.randstad.hu

A Grayling, Magyarország vezető Public Relations és Public Affairs tanácsadó ügynöksége budapesti irodájába

PR tanácsadó (Account Manager)

munkatársat keres.

Feladatok

Médiakapcsolatok

*

- o sajtóanyagok készítése és fordítása angol, illetve magyar nyelvre
- o sajtótájékoztatók szervezése
- o kapcsolattartás a médiával
- o interjúk szervezése
- o sajtóutak szervezése
- o közösségi média kampányok szervezése

* PR- és CSR tervek és költségvetés készítése

* Rendezvényszervezés

* Digitális PR kommunikáció kezelése (blog-, LinkedIn, Facebook, Twitter bejegyzések írása, platformok kezelése)

* Iparági kutatások, auditok készítése

* Média monitoring és médiaelemzések készítése

* Riportok készítése

* Ügyfélkapcsolatok

* Ügynökségek közti kapcsolattartás (Grayling International, egyéb)

Elvárások

* Legalább 3 év PR tapasztalat (ügynökségi tapasztalat előny)

* Felsőfokú angol nyelvtudás

* Felhasználói szintű számítógépes ismeretek

* Digitális kommunikációs eszközök ismerete, aktív használata (online szakértelem előny)

* Pozitív gondolkodásmód

* Tanácsadói készségek

* Jó szervező és problémamegoldó készség

* Precizitás

- * Önálló munkavégzés

Amit kínálunk

- * A világ vezető vállalataival dolgozhat
- * Tréningprogram
- * Fiatalos, lendületes csapat, jó hangulat
- * Nemzetközi háttér, és karrierlehetőségek
- * Versenyképes fizetés

Munkavégzés helye

- * Budapest

Jelentkezés módja

- * Kérem, küldje pályázatát az alábbi e-mail címre:

AN-1862@partner.jobline.hu

Marketing Manager (részmunkaidő)

jelentkezését várja, aki szakmai tudásával hozzájárulhat egy dinamikusan fejlődő orvosi terület munkájához. A klinika kiemelt szakterületei: meddőségkezelés (In vitro fertilizáció), endoszkópos sebészet, egy napos sebészeti műtétek, terhes gondozás, genetika, endokrinológia, stb.

Feladatok:

- * Marketing stratégiai terv készítése, végrehajtása.
- * Meglévő weboldalak tartalmi és szakmai felügyelete, új weboldalak fejlesztésének projektmenedzselése,
- * Saját marketing kampányok tervezése és lebonyolítása.
- * 1 fő marketing asszisztens munkájának felügyelete és irányítása.
- * Döntések előkészítéséhez szükséges elemzések elkészítése a menedzsment felé.

Szakmai elvárások:

- * Felsőfokú szakirányú (egyetemi-, vagy főiskolai) végzettség.
- * Minimum 3 éves releváns szakmai tapasztalat.
- * Magas szintű jártasság a modern marketing eljárásokban.
- * Felhasználói szintű számítógépes (MS Office) és haladó szintű online marketing- és web-fejlesztési ismeretek.
- * Kimagasló kommunikációs és tárgyalási képesség.
- * Kitűnő fogalmazási és helyesírási készség, magas szintű kreativitás.
- * Csapatszellemű gondolkodás, megfelelő önállóság.
- * Terhelhetőség, kimagasló stressz tűrés.
- * Lendületesség, gyorsaság, pozitív hozzáállás.
- * Rugalmas időbeosztás.
- * Felsőfokú angol nyelvtudás (írásban, szóban).

Előnyt jelent:

- * Tapasztalat grafikai tervező programok használatában.
- * Tárgyalási szintű angol és/vagy német nyelvtudás.

Jelentkezés módja:

* Jelentkezését várjuk fényképes önéletrajzzal (referenciákkal) az FX-4614@partner.jobline.hu e-mail címre.

A klinikáról az érdeklődők bővebben a www.versysclinics.com honlapon tájékozódhatnak.

Marketing gyakornok (részmunkaidő)

Feladatok

* Szeretnél egy jó nevű nemzetközi nagyvállalatnál dolgozni és közismert márkák építésében részt venni? Érdekel a marketing és szeretnéd első tapasztalatid egy piacvezető cégnél megszerezni?

Nincs más dolgod, mint jelentkezni!

A marketing gyakornok elsődleges feladata a termékmenedzserek támogatása, munkájuk segítése. Olyan változatos feladatai lesznek, mint ügynökségekkel való együttműködésekben való segédkezés, marketinganyagok gyártatása, grafikai munkák készíttetése, termékbevezetések támogatása, promóciók szervezése, elemzések, beszámolók készítése.

Elvárások

* Az ideális jelölt felsőfokú tanulmányait végzi (előny, ha marketinggel kapcsolatosan) és tanulmányai mellett napi 4 órában szívesen dolgozna olyan gyakornoki pozícióban, mely hosszú távú karrierlehetőséget nyújt.

Emellett elvárás, hogy nyitott, dinamikus, rugalmas személyiséggel és jó munkamorállal rendelkezik.

A pozíció betöltéséhez elengedhetetlen a folyékony angol, cseh és szlovák nyelvtudás!

Munkavégzés helye

- * Budapest (Budapest)

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

Magyarország legnagyobb informatikai szolgáltatója Téged is vár! **Kommunikációs gyakornok**

Feladatok

* Aktív részvétel Magyarország legnagyobb informatikai szolgáltatójának belső kommunikációs tevékenységében

* Hírek, kisinformációk, tudósítások írása

* Share Point alapú oldalak szerkesztése

* Belső rendezvények szervezésében való részvétel

Elvárások

* Szakirányú felsőfokú (közgazdász) végzettség

* Kommunikáció / Marketing / PR / Médiatudomány területén folyamatban lévő főiskolai / egyetemi tanulmányok

* Angol nyelv magabiztos ismerete

* Minimum heti 24-32 órányi munkavégzés vállalása

* MS Office alkalmazások biztos ismerete, különös tekintettel: Word, PowerPoint

Előny

* Német nyelvtudás

* HTML alapismeretek

Személyiségbeli követelmények

* Pontos, tanulékony, kommunikatív személyiség

Sikeres pályázat esetén gyakornokunk megismerheti:

* Európa legnagyobb ICT vállalatának (T-Systems) belső kommunikációs rendszereit

* Gyakorlati ismereteket sajátíthat el a multinacionális vállalatnál való munkavégzés területén

Munkavégzés helye

* Budapest

Jelentkezés módja

* valamint egy magyar és egy angol nyelvű, egy flekk terjedelmű saját, tájékoztató műfajú írást (hír, közlemény, tudósítás) várunk a pályázótól.

*

www.it-services.hu

* Állásajánlatok menüpont

Keresés állásazonosító alapján: 71793

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
