

**A Fiatal Képzőművészek Stúdiója Egyesület pályázatot hirdet asszisztensi állás  
betöltésére.**

A foglalkoztatás jellege: heti 40 óra

Munkaviszony kezdete: 2012. november 17.

(3 hónap próbaidő, 2012 február 15-től teljes állású alkalmazás)

Bruttó fizetés a próbaidő alatt 150 000 Ft, a próbaidő után az elért eredmények alapján sikerdíj.

Az állás betöltésének kritériumai:

- alapfokú pénzügyi és számviteli ismeretek
- hazai és nemzetközi pályázatírói tapasztalat, és/vagy szakképesítés
- biztos angol nyelvtudás
- jó kommunikációs készség
- rugalmas és agilis munkavégzés
- MS Office programok ismerete

Főbb munkaköri feladatok:

- pénzügyi feladatok ellátása (számlázás, kifizetések-befizetések, online utalások, egyesületi pénztár kezelése, nyilvántartása), kapcsolattartás a könyvelővel
- pályázatírás, pályázatfigyelés
- pályázatok, bonyolítások pénzügyi elszámolása
- titkárnak nyújtott asszisztencia a napi szintű szervezési feladatokban
- körlevél összeállítása havonta (aktuális pályázatok, információk, kiállítások )
- wordpress-alapú honlapszerkesztés (az FKSE honlapjának frissítése)
- postázás, kimenő bejövő levelek iktatása
- tagsági kártya kiállítása, tagok adatainak frissítése
- kiadványok, újságok, termékek árúsítása

- rendezvények felügyelete, segítség rendezvények utáni rendrakásban
- a Stúdió működésével összefüggő szükséges eszközök, nyersanyagok ,irodai fogyóeszközök, beszerzése, megrendelése
- szállítólevelek kiállítása, kölcsönözhető eszközök átadása, átvétele
- kiállítás látogatói statisztika készítése, a kiállítások felügyelete

Előnyt jelent:

- további idegennyelv ismerete
- jogosítvány
- 35 év alatti életkor

A fényképes önéletrajzokat a [studio@c3.hu](mailto:studio@c3.hu) e-mail címre várjuk.

---

### **Manhattan Stúdió Kft.**

fiatalos és lendületes csapatába - mielőbbi kezdéssel - keresünk

**ANGOL- Német- Spanyol- Portugál- Magyar, mint idegen nyelv Nyelvtanár**

*pozícióba munkatársakat*

#### **Feladatok:**

- Céges nyelvoktatás délelőtti (8:00-12:00) és délutáni (15:00 – 20:00) időpontokban, a kihelyezett helyszíneken.
- Lakossági nyelvoktatás 8:00 - 20:00 között változó időpontban a nyelviskolában

#### **Elvárások:**

- Szakirányú, nyelvtanári végzettség
- Kiváló kommunikációs képesség
- Mobilitás
- Nagyfokú rugalmasság
- Számlaképesség előny

#### **Előny:**

- Szakmai nyelv oktatásában való jártasság
- Többéves gyakorlat
- saját személygépkocsi

**Amit kínálunk:**

- Magas havi óraszám
- Szakmai továbbképzések
- Fiatal dinamikus csapat

**Munkavégzés helye:**

Budapest és Pest megye

**Jelentkezés módja:**

Fényképpel ellátott szakmai önéletrajzokat az alábbi címre várjuk: [manhattan29@profession.hu](mailto:manhattan29@profession.hu).

Jelentkezésén kérjük jelölje meg számlaképességét.

---

**Felsőoktatási Intézmény**

*keres munkatársat*

**Tanulmányi ügyintéző**

*munkakörbe*

**Feladatok:**

- a hallgatók tanulmányaival kapcsolatos szervezési és adminisztratív, igazgatási tevékenység ellátása
- ügyiratkezelés, irattározási feladatok ellátása

**Elvárások:**

- felsőfokú végzettség
- felsőoktatási intézményben tanulmányi vagy tanszéki ügyintéző munkakörben szerzett legalább 1 éves tapasztalat
- Bologna-rendszerű képzésekben (BA és MA) szakmai tapasztalat
- Neptun hallgatói információs rendszer ügyintézői felületének gyakorlati ismerete
- Word és Excel programok felhasználói szintű ismerete
- nagy munkabírás, terhelhetőség
- jó kommunikációs képesség
- gyors problémamegoldó képesség, megoldás-orientált gondolkodás
- dinamikus, rugalmas személyiség, aki tud csapatban dolgozni

**Előny:**

- Idegen nyelv elsősorban angol/német társalgási szintű ismerete
- szakirányú továbbképzésben és levelező képzésben szerzett tapasztalat

**Munkavégzés helye:**

Budapest

**Munkaidő:**

Heti 40 óra

**Jelentkezési határidő:**

2012. 11. 19.

**Jelentkezés módja:**

Fényképes önéletrajzokat fizetési igény, valamint a pozíció megjelölésével a [client27597@profession.hu](mailto:client27597@profession.hu) e-mail címre várjuk.

---

**Kecskeméti Kft.**

*keres munkatársat*

**Szociális segítő**

*munkakörbe*

**Feladatok:**

- Enyhe - közép súlyos szellemi fogyatékos gyermek felügyelete, foglalkoztatása.

**Elvárások:**

- Érettségi
- Jó kapcsolatteremtő képesség
- "B" kategóriás jogosítvány
- Kecskeméti lakhely

**Amit kínálunk:**

- Családias légkör
- Szolgálati személygépkocsi

**Munkavégzés helye:**

Kecskemét

**Munkaidő:**

8:00-17:00

**Fizetés:**

Minimum a közalkalmazotti bértábla szerint

**Jelentkezés módja:**

E-mailen: [client27566@profession.hu](mailto:client27566@profession.hu)

---

## Személyi asszisztens

**A munkakör célja:**

Multinacionális környezetben tevékenykedő cég regionális divízió igazgatójának támogatása.

**Főbb feladatok, munkák:**

- a bejövő hívások fogadása
- a megkeresések szűrése, gyors mérlegelése és lereagálása
- a vezetői napirend kezelése, a vezető optimális időbeosztásának segítése
- a bel-és külföldi partnerekkel való időpont egyeztetések
- összefoglalók, emlékeztetők készítése
- meetingek, tárgyalások megszervezése
- üzleti levelek, válaszlevelek megírása kulcsszavak alapján
- adminisztratív feladatok ellátása
- új kollégák mentorálása
- rendezvények, utazások megszervezése
- céges előadások, prezentációk elkészítése
- vezetői döntéshozatal előkészítése
- tárgyalásokhoz háttéranyagok gyűjtése
- váratlan helyzetek kezelése
- szerteágazó információk és feladatok összegyűjtése, feldolgozása, elosztása, valamint a munkafolyamatok logikus koordinálása

**Az álláshoz tartozó elvárások:**

- felsőfokú végzettség

- Microsoft Office programok felhasználói szintű ismerete
- magas szintű aktív angol nyelvtudás
- gyors gépelés
- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat (min. 2 év)
- koordinálási és prioritizálási képesség
- kiváló kommunikációs képesség
- magas szintű kooperációs készség
- problémamegoldó képesség
- pontos, precíz munkavégzés (határidők figyelése és betartása)
- megbízhatóság, felelősségvállalás
- stressz tűrő képesség és nagy munkabírás
- proaktív hozzáállás, eredményorientált szemlélet
- diplomáciai érzék (a munkatársakkal és a külső partnerekkel a megfelelő hangnem azonnali megtalálása)
- határozott, jó kiállás
- pozitív, optimista hozzáállás
- rugalmasság
- kiváló alkalmazkodási képesség
- felelősségvállalás

**Munkavégzés helye:**

Budapest

**Jelentkezés az állásra:**

Fényképes magyar és angol nyelvű önéletrajzát és motivációs levelét az alábbi e-mail címre várjuk: [client27636@profession.hu](mailto:client27636@profession.hu)

---

**Az osztrák Raiffeisen-csoport tulajdonában lévő, a bankszektor meghatározó szereplőjeként ismert Raiffeisen Bank Zrt. Jogi Főosztálya munkatársat keres az alábbi munkakörbe:**

**Főosztályi asszisztens**

**Feladatok:**

- főosztályvezető és a főosztály munkájának támogatása

- adminisztrációs és szervezési feladatok ellátása
- írásbeli kommunikáció támogatása
- nyilvántartások vezetése
- a főosztályra beérkező elektronikus és postai küldemények kezelése
- prezentációk készítése (angol nyelven is)
- információk összegyűjtése és összegzése megadott szempontok alapján
- főosztályi HR, és szakmai adminisztrációs feladatok ellátása
- főosztályi feladatok ütemezése, nyomon követése, a teljesített feladatok összegzése, ezekből jelentéskészítés

#### **Elvárásaink:**

- legalább 3 év, hasonló területen szerzett szakmai tapasztalat
- felsőfokú végzettség
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek
- aktív, kommunikációképes angolnyelv-tudás, írásban és szóban
- precizitás
- megosztott figyelem
- megbízhatóság
- következetesség
- csapatmunkára, önálló és felelősségteljes egyéni munkavégzésre való képesség
- problémamegoldás
- szervezőkészség

#### **Munkavégzés helye:**

Budapest

#### **Profession Bizalom - A biztos válasz**

A hirdetés feladója garantálja, hogy az összes jelentkezőt értesíti a kiválasztás eredményéről

#### **Jelentkezés az állásra:**

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, kérjük, juttassa el pályázatát (önéletrajz, motivációs levél) a **munkakör megjelölésével** a [raiffeisen1680@profession.hu](mailto:raiffeisen1680@profession.hu) e-mail címre.

---

**Are you ready to experience the vivid culture of the fastest moving consumer goods producer?**

**Do you strive for growing in a challenging and dynamic environment?**

**It is your time!**

**Assistant / Office Manager**

**Tasks:**

- Provide administrative, clerical and secretarial support
- Screen telephone calls and visitors and resolve inquiries
- Register incoming post
- Register invoices
- Coordinate travel schedules and reservations; arrange meetings, visits, prepare agendas
- Coordinate with departments to ensure information and procedures are updated and compiled
- Assist departments if required (e.g. OE, Market Access)
- Responsible for facilities and office management
- Ordering stationery and office equipment
- Organize and maintain efficient filing system for easy reference
- Prepare and distribute minutes of meetings (if applicable)
- Involve and coordinate in special projects when assigned
- Reserve and prepare facilities for visitors
- Performing general office duties
- Manage day-to-day activities and events
- Assist in ad hoc duties

**Requirements:**

- Degree
- Excellent organizing skills with organizing experience
- Good command of English (written and oral)
- Strong interpersonal and communication skills
- Good problem solving skills
- Ability to liaise with all levels of management
- Ability to multi-task



- Ability to maintain confidentially with company information
- Proficient in MS Office
- Able to adapt to changes in dynamic environment
- Pro-active, reliable, mature, responsible, precise

Location:

Budapest

How to apply / contact information:

If you are interested in the position, please send your CV to [adecco10367@profession.hu](mailto:adecco10367@profession.hu)

---

Multinational pharmaceutical company is looking for an

### **Assistant to the General Manager**

This position represents a unique opportunity to provide executive support for General Manager and Management Team of a leading multinational pharmaceutical company.

#### **Primary duties:**

- Provides a full range of administrative support to General Manager
  - Project coordination: Lead and participate in ad hoc special projects,
  - correspondence administration: manage, prioritize phone messages, e-mails,
  - Travel arrangement
- Provides highly organized, well - planned support of meetings for general management team
- Being able to handle confidential matters with a high use of discretion
- Provides assistance in preparing reports for management meetings
- Supports internal communication
- Produces documents, briefing papers, reports and presentations

#### **The successful candidate should have:**

- University degree
- Fluent Hungarian language knowledge
- **Excellent English language skills (written and spoken)**
- 3+ years experience in a multinational company
- Strong administrative and organizational skills

- **At 2-3 years of experience in project management is a must**
- Advanced computer skills (Word, Excel, PPT)

**What we offer:**

- Dynamic multinational environment
- Modern work environment
- Professional development possibilities
- Competitive package

**Location:**

Budapest

---

**How to apply/ contact information:**

If you are interested please send your Hungarian and English CV the following e-mail address: [client27631@profession.hu](mailto:client27631@profession.hu).

---

**An international financial institution**

*is seeking a professional for the*

**Customer Relationship Officer  
(French and English speaking)**

*position*

**The candidate will be responsible for the following areas:**

- Performing basic clerical duties, which is a combination of administrative work and banking tasks
- Recording customers' applications in database
- Maintaining customers' files
- Keeping close contact with Sales and Compliance Departments
- Giving service to clients

**Requirements:**

- graduation preferably in finance but it is not a must
- fluency in **French AND English is a must**
- advanced knowledge of MS Office

- ability to work under pressure and to tight deadlines
- proactivity
- accuracy

**Location:**

Budapest

---

**How to apply/ contact information:**

Please send your CV to: [client27629@profession.hu](mailto:client27629@profession.hu)

---

**Magyar tulajdonú exportra termelő élelmiszeripari vállalat**

keres

**Kereskedelmi asszisztent Német nyelvtudással****Feladatok:**

- Export osztály értékesítőinek támogatása adminisztratív feladatokkal.
- Külföldi partnerekkel való napi kapcsolattartás.
- Fordítások.
- Kintlévőség kezelése.
- A fizetési felszólítások kiküldésének koordinálása, nyomon követése.
- Vevői reklamációk, kérések kezelése.
- Internetes piackutatás.
- Piacelemzés, konkurencia figyelése.
- Kimutatások készítése, riportolás.

**Elvárások:**

- Legalább 2 év asszisztensi tapasztalat.
- Felsőfokú német nyelvismeret (Teszteljük).
- Magyar nyelv minimum tárgyalási szintű ismerete.
- Kiváló kommunikációs képesség.
- Határozott, precíz, önmagára és munkájára igényes személyiség.

- Magabiztos Excel használat (Teszteljük).
- SAP ismeret előny.
- Rugalmas, proaktív, lojális személyiség.
- Nagyfokú stressz-tűrő képesség.

**Munkavégzés helye:**

Budapest, XIV. kerület

**Jelentkezés az állásra:**

A munkakörre jelentkezni e-mailben küldött részletes, fényképpel ellátott szakmai önéletrajzzal lehet. A levél tárgyában a munkaköri elnevezést szükséges feltüntetni. [client27622@profession.hu](mailto:client27622@profession.hu)

---

**Belvárosi ügyvédi iroda**

Biztos háttérrel és nemzetközi kapcsolatokkal rendelkező, alapvetően pénz- és tőkepiaci szolgáltatásokkal kapcsolatban kevés számú és kiemelt partnerek részére jogi tanácsadást folytató **ügyvédi iroda munkatársat keres**

**Titkárnő**

pozícióba.

**Főbb feladatok, munkák:**

- titkársági feladatok irodai és irodán kívüli (pl. cégbíróság, postázás) ellátása
- ingatlan-nyilvántartási dokumentumokkal kapcsolatos (pl. tulajdoni lapok, földhivatal) ügyintézés
- adminisztratív teendők ellátása
- ügyfelek/telefonok fogadása
- jogászok napi munkájának segítése

**Az álláshoz tartozó elvárások:**

- min. középfokú végzettség
- középfokú angol nyelvtudás
- MS Office felhasználói szintű alkalmazása
- udvarias, kommunikatív, segítőkész személyiség
- precizitás, türelem, kreativitás, hatékony problémakezelés
- pályakezdő fiatalok jelentkezését is várjuk

**Amit kínálunk:**

- versenyképes kereseti lehetőség
- fiatal csapat
- fiatalos munkakörnyezet a belváros szívében
- komplex munkakör, amely lehetőséget teremt jogi asszisztensi ismeretek elsajátítására

**Munkavégzés helye:**

Budapest

**Jelentkezés az állásra:**

Fényképes önéletrajzokat a pozíció megjelölésével az alábbi e-mail címre várjuk: [client27619@profession.hu](mailto:client27619@profession.hu).

---

Pénzügyi szolgáltatással foglalkozó partnerünk számára létszámbővítés miatt keresünk új munkatársakat az alábbi pozícióba:

**Sales Support Munkatárs – Angol nyelven TESK-4146-12**

Kimagasló szakmai háttér, izgalmas multikulturális környezet és fejlődési lehetőség várja Önt! Amennyiben szeretne nemzetközi munkakörnyezetben magas szintű ismeretekre szert tenni, bepillantás nyerni az IT világába, emellett szívesen használja a nyelvtudását, akkor küldje el jelentkezését hozzánk!

**A leendő munkatárs feladatai lesznek:**

- Az ügyfelek bejövő hívásainak kezelése;
- IT termékek kifizetésével és szállításával kapcsolatos problémáinak megoldása, az utóértékesítési folyamat támogatása;
- társosztályokkal való kapcsolattartás;
- a munkakörhöz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.

**A jelölttel szemben támasztott elvárások:**

- felsőfokú végzettség;
- felsőfokú, folyékony ANGOL nyelvtudás;
- ügyfélszolgálati vagy értékesítési területen szerzett tapasztalat;
- jó problémamegoldó és kommunikációs képesség.

**Munkavégzés helye:**

Budapest

**Amit kínálunk:**

- nagy múltú, nemzetközileg szakmailag elismert multinacionális csapat
- lehetőség kiemelkedő szakmai tapasztalat szerzésére
- nyelvtudás kamatoztatása, fejlesztése multikulturális, stabil, barátságos és fiatalos légkör
- modern és egyedi munkakörnyezet
- szakmai képzéseken, tréningeken való részvétel
- versenyképes bérezés és juttatási csomag.

**Jelentkezés módja:**

Amennyiben felkeltette érdeklődését a pozíció és szeretne aktív tagja lenni a csapatnak, küldje el magyar és angol nyelvű szakmai önéletrajzát [atesk8823@profession.hu](mailto:atesk8823@profession.hu) email címre a TESK-4146-12 jelisével!

---

**A Lagermax Hungária Kft.****Asszisztens**

**munkakör betöltésére keres, legalább középfokú német nyelvtudással rendelkező személyt, azonnali kezdéssel.**

A leendő asszisztens feladatai:

- ügyvezető igazgató napi munkájának támogatása (hivatalos levelezés, telefonok kezelése, bejövő-kimenő posta kezelése, stb.)
- éves gazdasági beszámolók és egyéb anyagok fordítása német nyelvre
- könyvelési, pénzügyi, kontrolling munka támogatása
- szerződések karbantartása
- irodaszer rendelések megszervezése, stb.

Munkavégzés helye:

2040 Budaörs, Vasút utca 3.

Jelentkezés módja:

Kérjük a pályázatokat az alábbi e-mail címre megküldeni: [lagermax59@profession.hu](mailto:lagermax59@profession.hu)

---

**A Lacoste, Timberland, Cat és Skechers márkák magyarországi forgalmazója az alábbi munkakörbe munkatársat keres:**

**Web ügyintéző****Responsibilities:**

- Web shop rendelések lebonyolítása
- Rendelések számítógépes feldolgozása
- Kapcsolattartás az érdeklődőkkel, ügyfelekkel
- Reportok készítése

**Experience requirements**

- Udvarias, figyelmes viselkedés, kommunikációs készség

- Felhasználó szintű számítógépes ismeretek (MS Word, MS Excel)
- Analitikus gondolkodás
- Középfokú végzettség
- Precíz, pontos munkavégzés
- Jó kommunikációs és problémamegoldó képesség
- Ügyfélorientált, türelmes, nyitott személyiség
- Önálló munkavégzés
- Nagy munkabírás és rugalmasság
- Angol nyelvtudás

**Knowledge**

- Ügyfélszolgálatos vagy egyéb telefonos munkakörben szerzett tapasztalat
- Joomla (CMS) vagy egyéb web shop ismeretek
- SAP ismerete

**Location:**

Budapest

---

**How to apply/ contact information:**

Amennyiben a fenti álláslehetőség felkeltette érdeklődésedet, kérjük, hogy küldd el önéletrajzodat és motivációs leveledet – havi nettó bérigényed megjelölésével - [ashoebox41@profession.hu](mailto:ashoebox41@profession.hu) címre.

---

**Receptionist at Huawei**

**(Hungary/Budapest)**

**Location:**

Budapest

**Job Description:**

- Keep contact with other EU Region offices, update phone book, information flow
- Dealing with mail deliveries including DHL to abroad, pick up services
- New comers' registration, dealing with SIM cards, entrance cards, apartments keys, deposits etc.
- Welcoming companies' guests, pick up phones, indoor meeting

- Arranging hotel, restaurant, taxi or other reservations
- Ordering water, keep contact with coffee machine, hygiene equipments suppliers
- Stationery and hygiene equipments management (order and manage)
- Preparing other receptionist tasks according to company needs

**Requirements:**

- Fluent English and Hungarian(spoken and written)
- Chinese speaking is an advantage
- At least high school degree, and or, superlative degree
- Good communication skills
- Ability to deal with several tasks at the same time
- Very good organizing and problem-solving skills
- 1-2 years experience in the same position is an advantage, but not a must

**What we offer:**

- We offer you a professional career in one of the leading multinational telecommunication company, challenging work and competitive salary package.

---

**How to apply/ contact information:**

Please send your detailed Resume/CV in English via E-Mail (Word 98/2000 or Adobe PDF) to HR Department to [huawei175@profession.hu](mailto:huawei175@profession.hu), or fax to 06-1-555-8989.

Please be assured your CV containing personal information will be kept confidential and be used only for job match in Huawei.

---

**Margaret Bridge Kft.**

**Budai éttermünkbe keresünk angol felsőfokú nyelvizsgával rendelkező, diplomás, intelligens, mosolygós munkatársat recepciós állás betöltésére.**

**Recepciós**

**Elvárások:**

- 2-3 év szakmai tapasztalat

**Egyéb információ:**

- Kizárólag budapesti lakosok jelentkezését várjuk.



**Munkavégzés helye:**

1027, Budapest Margit krt. 2.

**Jelentkezés módja:**

Jelentkezni fényképes önéletrajzzal a [margaret4@profession.hu](mailto:margaret4@profession.hu) e-mail címre lehet.

---

**Order Management Coordinator - Spanish****Feladatok / Tasks**

- Track orders and manage day to day communication with Customers for all Order Management topics
- Actively provide support to initiatives impacting Order to Cash Operations
- Ensure compliance with Processes, Legal requirements, International regulations (Exportation), Corporate policies and SOX rules, applying to the departments activities
- Secure Country Revenue by making sure orders are placed, released and shipped in due time, and that Customer Claims are properly handled

**Elvárások / Requirements**

- University Graduate (preferably in Supply Chain, Logistics or Business Administration or Economy)
- Fluent English and Spanish language knowledge
- Min. 6 months experience in Customer Relationship management in an International environment
- Any similar experience in Order Management/Sales Administration will be a plus
- Good MS Office skills, knowledge of Excel required

**Amit kínálunk / Our offer**

- Multinational, challenging environment
- Dynamic, developing team
- Competitive compensation package

**Munkavégzés helye / Location**

Budapest

**Kapcsolattartó személy / Contact person**

Dóra Ling

+36 1 411 4036

---

Óbudai 4 székes külföldi páciensekkel foglalkozó fogászati magánklinika

*keres munkatársat*

## **Páciens koordinátor**

*munkakörbe*

### **Feladatok:**

- A klinika operatív ügyintézői, önálló koordinátori feladatok ellátása,
- Páciensek kezeléseinek adminisztrálása,
- Konzultációkon történő részvétel, fordítás,
- Kapcsolattartás a külföldi páciensek és a klinika között (telefon, email)

### **Elvárások:**

- Felsőfokú végzettség
- Felsőfokú vagy anyanyelvi szintű FRANCIA és OLASZ nyelvtudás szóban és írásban
- Kiváló kommunikációs és empatikus készség
- Önálló, pontos munkavégzés
- Jó problémamegoldó képesség
- Dinamikus munkavégzés, terhelhetőség
- Nyitott motivált személyiség, kulturált megjelenés

### **Előny:**

- Gyógyturizmusban illetve hasonló területen (fogyturizmus) szerzett tapasztalat

### **Amit kínálunk:**

- Fiatal, dinamikus csapat
- Versenyképes fizetés
- Minőségi munkafeltétel

### **Egyéb információ:**

- Az állás 2012.11.01-től betölthető.

### **Munkavégzés helye:**

Budapest

### **Munkaidő:**

8 óra

**Fizetés:**

Megegyezés szerint (Fizetési igényt kérjük megjelölni!)

**Jelentkezési határidő:**

2012. 10. 31.

**Jelentkezés módja:**

Szakmai önéletrajzát, fizetési igény megjelölésével várjuk a [doki9@profession.hu](mailto:doki9@profession.hu) email címre.

---

**Asszisztensi****munkatársat keresünk bábolnai munkahelyre****Feladatok:**

- mezőgazdasági gépek importjával és exportjával kapcsolatos ügyintézés
- értékesítéssel kapcsolatos teljes körű adminisztráció
- értékesítő hálózat munkájának támogatása
- kapcsolattartás a gyártókkal, és felhasználókkal
- átfogó nyilvántartások készítése és kezelése

**Elvárások:**

- felsőfokú végzettség
- magas szintű angol nyelvtudás, szóban és írásban
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek
- önálló munkavégzés és motiváltság
- jó terhelhetőség és kommunikáció
- dinamikus, kreatív személyiség
- közgazdasági alapismeretek

**Előny:**

- hasonló területen szerzett tapasztalat
- számlázásban, elszámolásokban szerzett tapasztalat
- mezőgazdasággal kapcsolatos ismeretek

**Amit kínálunk:**

- versenyképes jövedelem

- a munkakör ellátásához szükséges technikai feltételek

**Munkavégzés helye:**

Bábolna

**Jelentkezés módja:**

Az önéletrajzokat a következő e-mail címre szíveskedjetez küldeniz: [client27574@profession.hu](mailto:client27574@profession.hu) címre várjuk.

---

**English and Italian Speaker Contracts Assistant (1-16-31386/PR) - Budapest****Task(s):**

- Our client is looking for an English and Italian Speaker Contracts Assistant into the Customer Service Team within the Business Support Centre in Budapest for the following tasks:

Contract Assistants create and manage contracts and price agreements in SAP.

The role includes setting up new contracts and modifying existing contracts based on documentation received from in country.

They are responsible for generating financial transactions based on clients contractual agreements and ensuring timely payments. The main interfaces are the in-country Sales force and Retail departments, Contract Team Leader, Accounts Receivables, Accounts Payables and the vendors.

**Requirement(s):**

- - Fluent in English and Italian
- Analytical skills, attention to detail and accuracy,
- Organised and Team Player,
- Able to identify root cause of issues and all related impacts of occurring problems,
- Good numeric skills as manual calculations will need to be done, as well as understanding automatic calculations,
- Excellent Customer Service skills towards both internal and external customers and provide swift and timely follow-up to queries.

**Company offers:**

- - Competitive remuneration package,
- Continuous training and personal development,
- Career opportunities and high quality working environment.

**How to apply/ contact information:**

If you would like to apply, please send your CV to [grafon19294@profession.hu](mailto:grafon19294@profession.hu) with reference "English and Italian Speaker CA".

---

A magyar játékipiac egyik legnagyobb kereskedőcége

### **Asszisztens munkatársat keres**

*2 hónapos határozott időre*

#### **Feladatok:**

- Termékmenedzserek munkájának támogatása
- Általános asszisztensi feladatok ellátása
- Társosztályokkal való kapcsolattartás
- Szervezési és egyéb adminisztratív feladatok elvégzése

#### **Elvárások:**

- Minimum középfokú végzettség, felsőfokú végzettség előnyt jelent
- Angol nyelvtudás szóban és írásban
- Erős felhasználói szintű számítógépes ismeret (MS Word, -Excel, -Power Point, Outlook)
- Megbízható, precíz munkavégzés;
- Kiváló szervező-, koordinációs és adminisztratív készség
- Precíz, önálló munkavégzés, proaktív személyiség

#### **Munkavégzés helye:**

Budapest IV. Ezred u. 1- 3.

#### **Jelentkezés módja:**

Amennyiben Ön a felsorolt elvárásoknak megfelel, várjuk fizetési igényt is tartalmazó fényképes önéletrajzát a [gulliver59@profession.hu](mailto:gulliver59@profession.hu) címre.

---

Hazai partnercégünk, akik vállalatirányítási rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és tanácsadással foglalkozik, munkatársat keres a következő munkakör betöltésére.

### **Recepció/ asszisztens**

#### **A leendő munkatárs feladatai lesznek:**

- Általános recepció feladatainak ellátása: Telefon, Posta kezelése; Vendégek fogadása
- Az iroda általános üzemelésének biztosítása (takarítók felügyelete, tárgyalók rendben tartása, irodai fogyóanyagok figyelemmel kísérése és rendelése, hibajavítások megrendelése
- A közvetlen felettes által adott egyéb, adminisztratív eseti feladatok elvégzése
- Szükség esetén az ügyintézői csapat tagjainak helyettesítése

### **A jelölttel szemben támasztott elvárások:**

- Folyékony angol nyelvtudás elengedhetetlen feltétel!
- Min. 2 éves munkatapasztalat
- Középfokú végzettség
- Önálló személyiség
- Alapos, megbízható és pontos hozzáállás
- Felhasználói szintű MS Office ismeret

### **Munkavégzés helye:**

Budapest (XIII. kerület)

### **Amit kínálunk:**

- Versenyképes fizetés
- Fiatalos, dinamikus munkakörnyezet
- Hosszútávú fejlődési/ előrelépési lehetőség

### **Jelentkezés módja:**

Amennyiben felkeltettük érdeklődését, küldje el magyar nyelvű fényképes önéletrajzát, a pozícióját és a TESK-4259-12 hivatkozási szám feltüntetésével, [atesk8816@profession.hu](mailto:atesk8816@profession.hu) e-mail címre!

---

A Kéri Pharma Csoport  
napi 4 órás munkavégzésre keres

### **Marketing asszisztent**

### **Feladatok:**

- Managerek munkájának támogatása
- Dokumentációk kezelése
- Önálló levelezés bonyolítása

### **Elvárások:**

- Felsőfokú végzettség,
- Tárgyalási szintű angol nyelvismeret.
- Irodai számítógépes alkalmazások (Word, MS EXCEL, MS POWERPOINT, MS OUTLOOK) magas szintű alkalmazása,

- Dinamikus személyiség,
- Tapasztalat hasonló munkakörben,
- Kiváló kommunikációs és együttműködő képesség,
- Rugalmasság, pontosság, megbízhatóság

**Munkavégzés helye:**

Budapest

**Jelentkezés módja:**

A jelentkezéseket fényképes angol és magyar nyelvű önéletrajzzal a [keri9@profession.hu](mailto:keri9@profession.hu) e-mail címre várjuk.

---

A Fundamenta-Lakáskassza értékesítési hálózata, a Fundamenta Személyi Bankár

**Személyi asszisztens**

munkatársat keres.

**Az asszisztens feladatai:**

- támogatja az értékesítési hálózat vezetőjének munkáját,
- kapcsolatot tart az értékesítési munkatársakkal,
- statisztikákat, kimutatásokat készít,
- értekezletet, rendezvényeket szervez,
- ellátja az értékesítési terület adminisztratív feladatait.

**Amit elvárunk:**

- Leendő munkatársunk teljes elkötelezettséggel támogatja az értékesítés munkáját, ezért olyan pályázók jelentkezését várjuk, akik az alábbi feltételeket teljesítik:
- legalább 3 év asszisztensi, ügyintézői, ill. támogató munkakörben megszerzett tapasztalat,
- minimum középfokú végzettség,
- alapos felhasználói jártasság a Word, Excel, Power Point, Internet programokban,
- elengedhetetlen a dinamikus, határozott fellépés,
- kommunikatív, proaktív, nyitott személyiség,
- pontos, igényes munkavégzés,
- jó kapcsolatteremtő és problémamegoldó készség,
- békéscsabai vagy debreceni, illetve vonzáskörzetbeli lakóhely,

- **a pozíció betöltéséhez vállalkozói igazolvány megléte, vagy kiváltása szükséges!**

#### **Amit kínálunk:**

- dinamikus, szakmailag jól felkészült csapat, kellemes munkahelyi légkör,
- komplex, önállóságot igénylő munka,
- versenyképes jövedelem és juttatások,
- hosszú távú együttműködés lehetősége.

#### **Munkavégzés helye:**

Debrecen vagy Békéscsaba és környéke. A pályázatban kérjük, jelölje meg a várost, ahol munkát tud vállalni.

#### **Jelentkezés módja:**

Ha Ön elkötelezett munkatársként dolgozna egy sikerorientált csapatban, akkor motivációs levelét és fényképes önéletrajzát tartalmazó pályázatát, bérigény megjelölésével 2012. november 13-ig az alábbi e-mail címre várjuk:

[fundamenta194@profession.hu](mailto:fundamenta194@profession.hu)

---

### **FMCG vállalat**

*keres munkatársat*

### **Kereskedelmi asszisztens**

*munkakörbe*

#### **Feladatok:**

- A cég adminisztrációs feladatainak ellátása
- A backoffice munka koordinálása
- Folyamatos kapcsolattartás mind külső mind belső partnerekkel magyar illetve idegen nyelven
- Raktárkészlet, logisztika napi szinten történő precíz vezetése
- A területi képviselők munkájának segítése
- Prezentációk készítése

#### **Elvárások:**

- Minimum 3 év munkatapasztalat
- Felsőfokú végzettség
- Jó szervezőkészségű, határozott személyiség



- Tárgyalóképes angol nyelvtudás napi szintű használata, írásban szóban egyaránt elengedhetetlen
- Felhasználói szintű számítógépes ismeret (word, excel, powerpoint, outlook)
- Nagyfokú önállóság
- Magas stressztűrő képesség
- Pontos precíz munkavégzés
- B kategóriás jogosítvány, vezetői gyakorlat

**Amit kínálunk:**

- Színvonalas, modern munkakörnyezet
- Fiatalos, lendületes csapat

**Munkavégzés helye:**

Budapest

**Jelentkezési határidő:**

2012. 11. 17.

**Jelentkezés módja:**

Az önéletrajzokat a [client27564@profession.hu](mailto:client27564@profession.hu) címre várjuk.

---

KON-IN Kft.

*keres munkatársat*

**Recepció asszisztens**

*munkakörbe*

**Feladatok:**

- Az irodaházba érkező vendégek fogadása, elirányítása, telefonok és E-mailek kezelése, adminisztrációs, asszisztensi feladatok ellátása.

**Elvárások:**

- Az ideális jelentkező kedves, emberszerető, ápoltságú megjelenésű és jó kommunikációs készségekkel, valamint aktív közép fokú angol és aktív alacsony fokú német nyelvtudással rendelkezik.

**Előny:**

- Egészségügyi végzettség

**Amit kínálunk:**

- Barátságos, kellemes környezet, családi légkör

**Egyéb információ:**

- 4 és 8 órás munkaidőre egyaránt,
- kortól és nemtől függetlenül várjuk a jelentkezőket.

**Munkavégzés helye:**

Budapest, XI. kerület

**Jelentkezési határidő:**

2012. 11. 05.

**Kezdés várható időpontja:**

2012. 12. 03.

**Jelentkezés módja:**

A pályázatokat az alábbi címre várjuk: [konin13@profession.hu](mailto:konin13@profession.hu)

---

**A Man at Work Humánszolgáltató és Személyzeti Tanácsadó Kft.**

**HR asszisztens**

munkatársat keres győri kirendeltségéhez.

**Elvárások:**

- Diploma
- Tárgyalóképes német és angol nyelvtudás
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek
- Kiváló kommunikációs készség
- Határozott, magabiztos személyiség, eredményorientált gondolkodás
- Rugalmasság, precizitás, megbízhatóság

**Előny:**

- Szakirányú felsőfokú végzettség
- Szakmai tapasztalat HR területen

**Főbb feladatok:**

- A kiválasztási projektek és a vezető HR tanácsadó munkájának támogatása az adminisztrációs feladatokban;
- folyamatos kapcsolattartás az álláskeresőkkel személyesen, telefonon és e-mailben egyaránt,
- toborzás (álláshirdetések elkészítése, a hirdetések feladása/kihelyezése, a megadott kritériumok alapján a saját és az online elérhető, internetes karrier adatbázisokban potenciális jelöltek felkutatása, tájékoztatása),
- részvétel a kiválasztási folyamatban (a beérkezett jelentkezések feldolgozása, értékelése, telefonos előszűrés német és angol nyelven, interjúk szervezése, pályázók értesítése elutasításról).

**A munkáltató ajánlata:**

- Versenyképes bérezés!
- Fiatal, dinamikus, a munkájuk iránt elkötelezett csapat
- Azonnali kezdési lehetőség

**A munkáltató profilja:**

Cégünk, a Man at Work Humánszolgáltató és Személyzeti Tanácsadó Kft. 1998-ban veszprémi székhellyel alakult, 100 %-ban magyar tulajdonú vállalkozás. Munkaerő-közvetítési üzletágunk elsősorban a nyugat-magyarországi régióban tevékenykedő multinacionális termelővállalatokhoz toboroz és közvetít nyelveket beszélő, diplomás munkavállalókat beosztotti, közép- és felsővezetői pozíciókba.

**Munkavégzés helye:**

Győr

**Jelentkezés módja:**

Ha álláshirdetésünk felkeltette érdeklődését, kérjük, regisztráljon a weboldalunkon, és töltsse fel magyar és idegen nyelvű önéletrajzeit, vagy küldje el pályázatát a [man1308@profession.hu](mailto:man1308@profession.hu) e-mail címre.

Amennyiben az e-mailes jelentkezést választja, úgy a levél tárgyában feltétlenül tüntesse fel a pozíció nevét és a pozícióhoz tartozó FE-683-as referenciaszámot!

A részletekről érdeklődni lehet Farkas Editnél a 20-915-6641-es mobilszámon!

---

**Nemzetközi piacon dolgozó vállalat vezetője külföldi útjainak megszervezéséhez, illetve az utakon való részvételhez (tolmácsolás, idegenvezetés)**

**Utazásszervező asszisztens**

**munkatársat keres.**

**Elvárások:**

- talpraesettség
- tárgyalóképes angol nyelvtudás

**Előny:**

- gépkocsi vezetői tapasztalat

**Amit kínálunk:**

- versenyképes fizetés és egyéb juttatások
- változatos munkakör

**Egyéb információ az állásról:**

- Az állás rész vagy teljes munkaidőben is betölthető.

**Munkavégzés helye:**

Debrecen

**Jelentkezés az állásra:**

Fényképes önéletrajzokat a [flavon32@profession.hu](mailto:flavon32@profession.hu) címre várjuk.

---

**Online Budapesti cég keres főállásba**

**Content (Tartalom) Manager**

**munkatársat:**

**Feladatok és felelőségek:**

- Weboldalak tartalmának menedzselése: új tartalmak feltöltése, hibák javítása, szövegírás, apró grafikák készítése, változások kezelése.
- Kapcsolattartás koordináció: szövegírókkal, grafikusokkal, külső partnerekkel
- Hírlevelek kezelése: szövegírás, előkészítés, tesztelés, kiküldés, statisztikák gyűjtése
- Social média tartalom tervezése, publikálása
- Részvétel a céges promóciók tervezésében, készítésében.

**Elvárásaink a pályázóval szemben:**

- Egyetemi vagy főiskolai végzettség
- Perfect magyar nyelvtudás
- Precizitás
- Határidők betartása

**Előny jelent:**

- HTML ismeret
- Adobe Photoshop, Illustrator felhasználói szinten
- Angol nyelv (vagy más nyelv) tudás
- Online Marketing, SEO, SEM, AdWords tapasztalat

**Amit kínálunk:**

- Versenyképes fizetés
- Fiatal csapat
- Professzionális fejlődés

**Munkavégzés helye:**

Budapest

**Jelentkezés módja:**

Fényképes önéletrajzokat az alábbi címre várjuk: [alkupon4@profession.hu](mailto:alkupon4@profession.hu)

---

**PR munkatárs****Nem minket kell meggyőznöd!**

Mi egy nagy, ám kedves és barátságos hazai kommunikációs ügynökség vagyunk.

**Nehezebb dolgod lesz:** a nyilvánosságot kell megnyerned – nekünk és jól ismert ügyfeleinknek.

**De 3-5 év PR rutinoddal, szakirányú (felsőfokú) végzettségeddel, meggyőző angoloddal és kellő elszántsággal menni fog.**

Persze az sem hátrány, ha jóban vagy mindenkivel a médiában, akivel érdemes.

Változatos munkád lesz, ezért jó pont, ha már sok mindenbe belekóstoltál:

- közreműködtél fesztiválok kommunikációjában
- van tapasztalatod a brand PR-ban

- szerveztél már CSR programot
- otthonosan mozogsz a közösségi médiában is

**Munkavégzés helye:**

Budapest

**Jelentkezés az állásra:**

Küldd el impozáns önéletrajzodat a [client27568@profession.hu](mailto:client27568@profession.hu) címre, és jelentkezünk, ha megfelelsz elvárásainknak!

---