

ÜGYFÉLSZOLGÁLATI MUNKA KÖNYVÁRUHÁZBAN

Munka típusa: Irodai adminisztráció, Recepció, Ügyfélszolgálat

Munkavégzés helye: IX. kerület

Megye: Budapest

Feladat: Ügyfelek tájékoztatása, panaszaik kezelése, segítségnyújtás, egyéb ügyfélszolgálati teendők ellátása, az ország egyik legnagyobb könyvruházában.

Fizetés: bruttó 575 Ft/óra

Munkaidő: Hétfőtől péntekig 8:00-18:00 között, novemberi kezdéssel. Heti min. 4 nap vállalása kötelező!

Feltételek: Betöltött 18. életév, nappali tagozatos, aktív hallgatói jogviszony, jó kommunikációs és probléma megoldókészség, precíz, komoly hozzáállású diákokat keresünk.

Jelentkezés: Vrancsik Mónika munkatársunknál. monika.vrancsik@eudiakok.hu

Egyéb infó: Csak megbízható diákok jelentkezését várjuk! Jelentkezni fényképes önéletrajzzal lehet a monika.vrancsik@eudiakok.hu címen. Leveled tárgya legyen: ÜGYFSZOLG.

TELEFONOS MUNKATÁRS A IX.KERÜLETBEN

Munka típusa: Telefonos munkák, Call center

Munkavégzés helye: Budapest,IX.kerületben

Megye: Budapest

Feladat: Telefonos ügyfélszolgálat(bejövő hívások fogadása és az ezekhez kapcsolódó adminisztrációs munkák elvégzése

Fizetés: Bruttó 650 Ft/óra

Munkaidő: Hétköznapokon 07:00-22.00 hétvégén 08:00-20:00-ig,min. 4 óra vállalása kötelező

Feltételek: 18. életév betöltése,nappali aktív tagozatos jogviszony.Min.3 nap vállalása kötelező,jó kommunikációs képesség,hasonló munkaterületen szerzett tapasztalat előny.

Jelentkezés: Stampf Georgina munkatársunknál. georgina.stampf@eudiakok.hu

Egyéb infó: Jelentkezéset a georgina.stampf@eudiakok.hu email címre várjuk fényképes önéletrajz kíséretében.Jelentkezésed tárgya legyen TELKIL-09 legyen.

UTAZÁS PROMÓCIÓS MUNKA

Munka típusa: Host/Hostess, Rendezvényi kisegítés

Munkavégzés helye: Budapest és környéke

Megye: Budapest

Feladat: Ha úgy érzed remek értékesítő vagy, és szeretnéd magad kipróbálni a direkt marketing világában, akkor itt a helyed! Belföldi wellness szállodák népszerűsítésével, szobáinak promótálásával foglalkozó piacvezető cég keres a bővülő csapataiba embereket. A munka lényege, hogy a csapat tagjai Budapest és környéke nagy hipermarketeiben promótálja, árulja az igen kedvező árkategóriába tartozó, 3-4 csillagos szállodai szobákat Magyarország legkedveltebb wellness desztinációiban.

Fizetés: Kiemelt jutalékos, vagyis bruttó 1500 Ft/eladás, a 3. hónap után bruttó 1700 Ft/eladás

Munkaidő: Szerdától vasárnapig, minimum 2 nap vállalása kötelező. Előny a péntektől vasárnapig tartó időszakból 2 nap vállalása! (tehát suli mellett is könnyen végezhető)

Feltételek: 18. életév betöltése, nappali tagozatos aktív hallgatói jogviszony. Kiváló kommunikációs képesség. Előny az értékesítői szemlélet!

Jelentkezés: Kovács Béla munkatársunknál. bela.kovacs@eucsoport.hu

Egyéb infó: Előny: ha korábban dolgoztál hostess munkában, valamint értékesítési területen! Későbbi karrierépítésre, továbbá hosszú távú munkavégzésre van lehetőség! Jelentkezni a bela.kovacs@eucsoport.hu e-mail címen lehet önéletrajz, egy egész alakos kép valamint egy arckép küldésével. Kérjük a tárgynál feltüntetni: PROMÓCIÓS_MUNKA!

IT HELP DESK (GERMAN AND ENGLISH)

Munka típusa: Informatikai és mérnöki munkák

Munkavégzés helye: Budapest, II. district.

Megye: Budapest

Feladat: Handling inbound phone calls and e-mails regarding specific applications and softwares. Properly logging each case in the computer system. Solving the problems effectively and following-up unsolved cases.

Fizetés: Write your salary requirements in your CV.

Munkaidő: Full time. Willingness to work in shifts.

Feltételek: Fresh graduates are welcome! Fluency in French and English is a must! User level computer literacy and desire to learn more about ICT solutions. Flexible, open minded and cheerful personality.

Jelentkezés: Kovács Béla munkatársunknál. bela.kovacs@eucsoport.hu

Egyéb infó: Competitive benefit package, fitness club membership. Career opportunity. Possibility to learn more about ICT and acquire certificate. Multinational culture and all the benefits it can offer. If you are interested in the position please send your CV in English to the following e-mail address referring to the name of the position: bela.kovacs@eucsoport.hu

KIEMELT XII. KERÜLETI TELEFONOS MUNKA

Munka típusa: Telefonos munkák, Call center

Munkavégzés helye: Budapest, 2-es metróval könnyen megközelíthető helyen.

Megye: Budapest

Feladat: Kimenő hívások indítása különböző kampányokban!

Fizetés: Bruttó: 655 Ft/óra, 715 Ft/óra illetve 774 Ft/óra (teljesítmény függő, de fix órabérek)

Munkaidő: Hétfőtől péntekig, 8-16 óra között, hetente min. 4 nap vállalása és min. 20óra/hét, a munkát min. félévig kell vállalni!

Feltételek: Betöltött 18. életév. Nappali tagozatos, aktív hallgatói jogviszony. Magabiztosság, jó kommunikációs készség. Előny, ha van telefonos tapasztalatod, de nem feltétel. A munkavégzést megelőzően egy kiválasztáson, és egy 1 napos oktatáson kell részt venni. Különböző kampányokban fognak dolgozni a kiválasztottak, s a két kampány között előfordulhat, hogy akár 2-3 hét is eltelik, amikor nem lehet munkát vállalni!

Jelentkezés: Kovács Béla munkatársunknál. bela.kovacs@eucsoport.hu

Egyéb infó: Jelentkezni fényképes önéletrajz küldésével lehet a bela.kovacs@eucsoport.hu e-mail címen. Tárgy legyen: CALL_LG

STUDENT MUSIC BRAND MANAGER

Munka típusa: Egyéb munkák

Munkavégzés helye: Budapest

Megye: Budapest

Feladat: Kimozdulós típus vagy? Jól kiismered magad Budapest szórakozóhelyein? Fiatalos, tehetséges, lendületes munkatársakat keresünk, akik szívesen vennének részt a szórakoztatóipar egy új formájának megteremtésében. Budapest nagyobb szórakozóhelyein (bárok, kávézók, éttermek) kell értékesíteni a XXI. századi Jukebox interaktív zenei technológiát, megadott lista alapján vagy saját kapcsolatok révén. Eztán jön a bevezető buliszervezés az adott helyen. A munkádat folyamatosan támogatják tréningekkel, marketing és sales anyagokkal, céges telefonnal, hordozható boom box-szal, illetve kontakt listákkal.

Fizetés: Bruttó 89.285 Ft/hó fix + jutalék (napi kb. 6 órás munkavégzéssel)

Munkaidő: kötetlen, rugalmas időbeosztás

Feltételek: 18. életévét betöltött, NAPPALI TAGOZATOS, AKTÍV JOGVISZONNYAL rendelkező diákok jelentkezését várjuk! Előny, ha: Értékesítési tapasztalattal rendelkezel, kereskedelmi vagy marketinges tanulmányokat folytatsz. Otthonosan kell mozogni a mai zenei trendek között!
Kezds: kiválasztás után, akár azonnal! A munka jellegéből adódóan fontos az igényes megjelenés!

Jelentkezés: Kovács Béla munkatársunknál. bela.kovacs@eucsoport.hu

Egyéb infó: Jelentkezni a bela.kovacs@eucsoport.hu email címen lehet, fényképes önéletrajzzal, valamint egy egész alakos fotóval és egy motivációs levéllel. Hosszú távon gondolkodó diákokat keresünk, akik szeretnek és tudnak is kommunikálni, értékesíteni. Jelentkezésed tárgya legyen: N_MUSIC!

IRODAI ASSZISZTENS A 11. KERÜLETBEN

Munka típusa: Irodai adminisztráció, Recepció, Ügyfélszolgálat

Munkavégzés helye: Budapest, 11. kerület

Megye: Budapest

Feladat: Komplex irodai asszisztensi feladatok ellátása : email és postai levélkezelés, érkeztetés, lefűzés, postabontás, faxolás, fénymásolás stb., november 5-től 3 hónapon keresztül

Fizetés: Bruttó 595 Ft/óra

Munkaidő: Hétfőtől vasárnapig legalább 3 munkanapot kell vállalni, naponta minimum 6 órában (minimum 24 munkaórát hetente)

Feltételek: Betöltött 18. életév, nappali tagozatos, aktív hallgatói jogviszony, szorgalmas, precíz, figyelmes, nyugodt csendes személyiség. Irodai tapasztalat előny!

Jelentkezés: Tarnóczai Gábor munkatársunknál. gabor.tarnoczai@eudiakok.hu

Egyéb infó: Jelentkezni fényképes önéletrajz elküldésével a gabor.tarnoczai@eudiakok.hu email címen lehet. A levél tárgya legyen BIZT_IR. Előnyben részesülnek, akik heti 4-5 munkanapot tudnak vállalni.

TELEFONOS IDŐPONT EGYEZTETÉS RÉSZMUNKAIKIDŐBEN

Munka típusa: Telefonos munkák, Call center, S.O.S. - Azonnal kezdhető munkák

Munkavégzés helye: III. kerület

Megye: Budapest

Feladat: Kimenő hívások indítása, ügyfelekkel történő időpont egyeztetés telefonon keresztül

Fizetés: bruttó 535 Ft/óra + bruttó 1000 Ft minden leszervezett időpont után

Munkaidő: Hétfőtől péntekig 8:30-12:30, hosszútávon, akár azonnali kezdés!

Feltételek: Betöltött 18. életév, nappali tagozatos aktív hallgatói jogviszony, jó kommunikációs készség

Jelentkezés: Tarnóczai Gábor munkatársunknál. gabor.tarnoczai@eudiakok.hu

Egyéb infó: Jelentkezni fényképes önéletrajz küldésével lehet a gabor.tarnoczai@eudiakok.hu címen. Leveled tárgya legyen: EMIT4

ANGOL NYELVŰ XIII. KERÜLETI TELEFONOS MUNKA 20 ÉVEN FELÜLIEKNEK

Munka típusa: Telefonos munkák, Call center

Munkavégzés helye: XIII. kerület (Árpád-hídi metróállomás közelében)

Megye: Budapest

Feladat: Kimenő hívások kezdeményezése (nem értékesítés a feladat!), bejövő hívások fogadása és az ezekhez kapcsolódó adminisztrációs munkák elvégzése

Fizetés: Bruttó: 600 Ft/óra

Munkaidő: Hétköznapokon (hétfőtől péntekig) heti min. 3 napban, napi 8 órában reggel 8 órai munkakezdéssel

Feltételek: 20.életév betöltése; folyékony angol nyelvtudás (szóban és írásban egyaránt kell használni a munkavégzés során); min. heti 3 nap vállalása napi 8 órában; kiváló kommunikációs készség, felhasználói szintű számítógépes ismeret, határozott, magabiztos személyiség; azonnali munkakezdés; aktív, nappali tagozatos tanulói jogviszony

Jelentkezés: Stampf Georgina munkatársunknál. georgina.stampf@eudiakok.hu

Egyéb infó: elentkezésedet a georgina.stampf@eudiakok.hu email címre várjuk fényképes önéletrajz kíséretében. Jelentkezésed tárgya legyen ANGTEL-08

RENDEZVÉNYSZERVEZŐ ASSZISZTENS

Munka típusa: Szakmai program

Munkavégzés helye: Budapest

Megye: Budapest

Feladat: Rendezvények előkészítése, adminisztratív feladatok ellátása, ügyvezető asszisztenciája.

Fizetés: Tárgyalás alatt

Munkaidő: heti 30-40 órában

Feltételek: Végzős, aktív nappalis diákok jelentkezését várjuk, akik jó kommunikációs képességgel rendelkeznek. Önálló munkavégzés és felhasználói szintű számítógépes ismeret szükséges a munka eredményességéhez.

Egyéb infó: Jelentkezz fényképes önéletrajzzal és motivációs levéllel a szakmaiprogram@eudiakok.hu email címen

BACK OFFICE MUNKATÁRS NEMZETKÖZI ÜZLETÁGBAN - AZONNALI KEZDÉSSEL

Munka típusa: Irodai adminisztráció, Recepció, Ügyfélszolgálat

Munkavégzés helye: Budapest, V. kerület, EU-DiákOK Iroda

Megye: Budapest

Feladat: Úgy gondolod, hogy kreatív, nyitott személy vagy, aki rendelkezik azzal a képességgel, hogy egy dinamikus közegben, egyszerre több feladat elvégzéséért legyen felelős? Ha a válaszod igen, akkor olvass tovább: Főbb feladatok: Toborzással kapcsolatos előkészítő feladatok elvégzése; A nemzetközi - toborzó és értékesítő - üzletág adminisztrációjának támogatása. Minden projektfolyamatba bepillantást nyerhetsz, megismerheted önmagad és határaidat is, valamint a nyelvtudásod is használhatod!

Fizetés: Bruttó 650-750 Ft/óra tapasztalattól függően

Munkaidő: Szerda egész nap, csütörtök de., péntek de.

Feltételek: Aktív, nappali tagozatos diákstátusz; Kommunikációképes német nyelvtudás (min. B2); Aktív angol nyelvtudás (min. B2); Heti 15-20 óra rugalmas keretben történő vállalása; Valódi kommunikációs érzék. Ami ELŐNYNEK számít: Nemzetközi közegben szerzett bármilyen tapasztalat; Jó adminisztrációs készség; Csapatszellem; Felelősségteljes munkavégzés; Munkatapasztalat szerzés, mint legfontosabb célkitűzés; Toborzásban meglévő jártasság.

Jelentkezés: Sümeghy Lilla munkatársunknál. lilla.sumeghy@eujobs.hu

Egyéb infó: Kezdés: AZONNAL Jelentkezés: Német nyelven megírt fényképes önéletrajzzal: lilla.sumeghy@eujobs.hu email címen. Tárgy: nemzetközi diák

NÉMET NYELVŰ OTTHONRÓL VÉGEZHETŐ ADMINISZTRÁCIÓS MUNKA

Munka típusa: Irodai adminisztráció, Recepció, Ügyfélszolgálat

Munkavégzés helye: Otthonról végezhető munka

Megye: Budapest

Feladat: Német nyelvű dokumentumokat kell rögzíteni internetes felületen.

Fizetés: Bruttó 70Ft/db

Munkaidő: Rugalmasan a hét minden napján heti minimum 20 órában

Feltételek: 18.életév betöltése, aktív nappali tagozatos hallgatói jogviszony. Felsőfokú német nyelvtudás, Office termékcsalád ismeret. Pontos, precíz és szorgalmas diákok jelentkezését várjuk, akik hosszútávon, minimum fél évig tudják vállalni a munkát!

Jelentkezés: Halmosi Márk munkatársunknál. mark.halmosi@eudiakok.hu

Egyéb infó: Jelentkezni a mark.halmosi@eudiakok.hu e-mail címen fényképes NÉMET NYELVŰ önéletrajz küldésével lehet. A levélbe kérlek tüntesd fel német nyelvtudásod szintjét. A levél tárgya legyen:WL_Német. Kérlek csak akkor jelentkezz ha minden feltételnek megfelelsz. Hiányosan elküldött jelentkezéseket nem áll módunkban elfogadni.

Rébusz Iskolaszövetkezet

www.rebusz.hu

Telefon: 06 80 40 40 40

Jelentkezés a honlapon vagy telefonon!

Olyan diákokat keresünk, akik minimum heti 24 órában tudnak dolgozni (8:00-16:00 óra között) és rendelkeznek telefonos operátori tapasztalattal.

Feladás dátuma: 2012-10-10

Munkahely: Rendezvényszervező és Telekommunikációs vállalat

Helyszín: Budapest II. kerület

Műszakbeosztás: , heti 40 órás munkavégzés, de minimum 24 óra hetente 8:00-16:00 óra között

Korhatár, feltételek: 18 év felett, jó kommunikációs készség, értékesítési attitűd, felhasználói szintű számítógépes ismeretek, telefonos tapasztalat

Pozíció: telefonos operátor

Feladat: operátori feladatok ellátása

Órabérek: bruttó 617Ft/óra

Időszak: folyamatosan

Irodai munka német nyelvtudással

Ha szeretnél rugalmas beosztásban dolgozni, jól beszélsz németül és ezt szeretnéd kamatoztatni, jelentkezz!

Drogéria központjába keresünk diákokat. Ha érdekel a lehetőség, jelentkezz, és mi felvesszük veled a kapcsolatot.

Feladás dátuma: 2012-10-08

Munkahely: irodai

Helyszín: Budapest XI. kerület

Műszakbeosztás: , rugalmas

Korhatár, feltételek: 18 év felett, megbízhatóság, rugalmasság, NÉMET NYELVTUDÁS

Pozíció: irodai, adminisztratív

Feladat: Az irodai dolgozók munkájának segítése, német fordítások, adatrögzítés

Órabérek: 535 Ft/óra

Időszak: folyamatosan, heti 2-3 munkanap

Vezető vállalatnál folyamatos irodai munka (heti 30-40 órában)

Azonnali kezdési lehetőség Magyarország vezető vállalatánál.

Olyan diákokat keresünk, akik heti 30-40 órában ráérnek dolgozni. Feltételek: érettségi, jó kommunikációs készség, proaktív, precíz, gyors, pontos, nagy teherbírás, felsőfokú angol nyelvismeret szóban/írásban. Feladat: önéletrajzok letöltése, interjúk és teszttírások szervezése, ad hoc adminisztrációk, külföldiekkel kapcsolatos ügyintézés.

Feladás dátuma: 2012-10-04

Munkahely: Magyarország vezető vállalata

Helyszín: Budapest XI. kerület

Műszakbeosztás: , heti 5 nap, napi 8 órában

Korhatár, feltételek: 18 év felett, érettségi, jó kommunikációs készség, proaktív, precíz, gyors, pontos, nagy teherbírás, felsőfokú angol nyelvismeret szóban/írásban

Pozíció: irodai, adminisztratív

Feladat: önéletrajzok letöltése, interjúk és teszttírások szervezése, ad hoc adminisztrációk, külföldiekkel kapcsolatos ügyintézés

Órabérek: 535 Ft/óra

Időszak: hosszútávú (2013.06.hó)

Péntek-szombati munka a XIII. kerületben!

Nincs sulid pénteken? Szeretnéd hasznosan tölteni a szombatjaidat? Akkor ne keress tovább!

Hosszútávra keresünk megbízható diákokat, minden pénteken és szombaton lehet menni délelőtt vagy délután!

Feladás dátuma: 2012-10-08

Munkahely: hipermarket

Helyszín: Budapest XIII. ker, Újpest-Városkapunál

Műszakbeosztás: , pénteken és szombaton 8:00-14:00; 14:00-20:00

Korhatár, feltételek: 18 év felett, megbízhatóság, vevőorientált személyiség, jó kommunikációs készség

Pozíció: eladó/kisegítő

Feladat: Vásárlók eligazítása az áruházban, kasszázás, hűségkártya regisztrálás

Órabérek: 535

Időszak: folyamatosan minden pénteken és szombaton

Hosszútávú munkalehetőség drogériában!

Kevés órad van ebben a félévben? Szeretnél diákként folyamatosan dolgozni? Akkor jelentkezz!

Hosszútávra keresünk diákokat budapesti drogériákba, heti minimum három napos munkavállalással. Az üzletek könnyen megközelíthető helyen vannak. Ha érdekel a lehetőség, várjuk jelentkezésed!

Feladás dátuma: 2012-10-09

Munkahely: drogéria

Helyszín: Budapest Budapest küldönböző kerületei

Műszakbeosztás: , napi 6-8 óra, 11:00-19:00; 13:00-19:00

Korhatár, feltételek: 18 év felett, Megbízhatóság, precizitás, rugalmasság

Pozíció: eladó/kisegítő

Feladat: pénztárgép kezelése, árufeltöltés, takarítás, vásárlók eligazítása

Órabérek: 535 Ft-tól 550 Ft-ig

Időszak: folyamatosan

IRODAI MUNKA 4 ÓRÁBAN- BUDAPEST

munka típusa:

Adminisztratív

időbeosztás:

Hétfőtől péntekig, napi 4 óra munkavégzés

leírás:

Iratrendezés, archiválás, fénymásolás, Különböző számítógépes, adminisztratív munkák, adatrögzítés

helyszín:

VI. kerület

életkori kötöttség:

18+

díjazás:

535 Ft/óra

Olyanok jelentkezését várjuk, akik hosszútávon tudják vállalni a munkát!

A munka betöltéséhez önéletrajz szükséges!

felelős:

Mészáros Krisztina

70/384-3661

meszaros.krisztina@furgediak.hu

AUTÓSZALONBA TAPASZTALT RECEPCIÓS, TITKÁRNŐT KERESSEK!

munka típusa:

Recepció, titkárnő

időbeosztás:

Hosszú távú munkavégzés hétfőtől péntekig 08:00-17:30-ig

leírás:

Tapasztalattal rendelkező lányt keresek egy előkellő autószalonba.

Feladatok:

- bejövő hívások fogadása
- ügyfelek fogadása
- bejövő-, kimenő posta kezelése
- egyéb adminisztrációs feladatok

helyszín:

11. kerület

életkori kötöttség:

+20

díjazás:

550 Ft/óra

A munka betöltéséhez önéletrajz szükséges!

felelős:

Banga Brigitta

70/370-1003

banga.brigitta@furgediak.hu

ADMINISZTRATÍV MUNKA - BUDAPEST

munka típusa:

Adminisztratív

időbeosztás:

Heti 3 nap, 8-17

leírás:

Adminisztratív kisegítés, iratlefűzés,

helyszín:

Alsnónémedi, a kijutást céges busz biztosítja

életkori kötöttség:

18+

díjazás:

535 Ft/óra

Olyanok jelentkezését várjuk, akik minél hosszabb távon tudják vállalni!

A munka betöltéséhez önéletrajz szükséges!

felelős:

Mészáros Krisztina

70/384-3661

meszaros.krisztina@furgediak.hu

Mind-Diák Szövetkezet

www.minddiak.hu

Budapest - Adminisztratív

- Adminisztratív munka
- **Munkavégzés helye:** Budapest, XII. kerület
- 18 éves kortól
- Munkaidő: 9:00-17:00 óráig
- 600,- /óra
- **Október 5-től 1,5-2 hétre! Akár részmunkaidőben is!**
- **Feladat:** adminisztratív munka, kérdőívekről adatbevitel online adatbázisba.
- **Feltétel:** nappali tagozatos hallgatói jogviszony, MS office ismeret, megbízhatóság, precizitás
- Jelentkezni személyesen az irodánkban lehet!!

Közvélemény kutatás

- Piackutatás, adategyeztetési feladat
- **Munkavégzés helye:** XX. kerület, M5 Megapark
- 18 éves kortól
- **Munkaidő:** 2012.10-11. (szerda-csütörtök)
- 11:00-19:00
- **Órabér:** 620 Ft/óra
- **Feladat:** Adminisztratív és közvélemény kutatói tevékenység ellátása
- **Elvárás:** Nappali tagozatos hallgatói jogviszony, ápoltság, igényes külső, kedves, mosolygós személyiség

- Jelentkezni fényképes önéletrajzzal a **murar.regina@minddiak.hu** email címen **Media-M5** jeligével lehet!
-

Ügyfélszolgálati munka

- Ügyfélszolgálati munka
 - **Munkavégzés helye:** Budapest, XI. kerület
 - 18 éves kortól
 - **Munkaidő:** H-P heti minimum 30 óra
 - **Bérezés:** 600 Ft/óra
 - **Feladat:** ügyfélszolgálati tevékenység, ügyfelek felmerülő panaszainak kezelése, általános adminisztratív feladatok ellátása.
 - Feltétel: érettségi, nappali tagozatos hallgatói jogviszony, MS Office ismeret, **angol nyelv társalgási szintű ismerete**
 - Jelentkezni fényképes önéletrajzzal lehet a **gocze.ivett@minddiak.hu** e-mail címen "**Allee**" jeligével.
-

Adminisztratív munka

- Adminisztratív munka
 - **Munkavégzés helye:** Budapest
 - 18 éves kortól
 - **Munkaidő:** H-P heti 32-40 óra
 - Olyan diákok jelentkezését várjuk, akik heti három-öt napban ráérnek, szívesen vállalnak alkalmi, vagy akár hosszú távú munkát irodai környezetben.
 - **Feladat:** Általános irodai adminisztratív teendők ellátása, lefűzés, iktatás, adatrögzítés
 - Jelentkezni személyesen lehet irodánkban a **1072 Budapest, Dob u. 20. szám alatt**
-

Ügyfélszolgálati munkatárs

- Adminisztratív munka
- **Munkavégzés helye:** Budapest, XIII. kerület
- 18 éves kortól

- **Munkaidő:**Hétfőtől péntekig 3 napban (hétfőt és pénteket vállalni kell)
 - **Órabér:** 600Ft/óra
 - **Feladat:** Beérkező ügyfelek tájékoztatása, segítése, számlák regisztrációja, adminisztratív teendők ellátása
 - **Elvárás:** Nappali tagozatos hallgatói jogviszony, ügyfél orientált gondolkodásmód, pontos, precíz munkavégzés, hosszú távon való gondolkodás
 - **Előny:** Angol nyelv társalgási szintű ismerete
 - Jelentkezni fényképes önéletrajzzal a **gocze.ivett@minddiak.hu** email címen lehet **VF-DP** jeligével
-

HR Asszisztens

- Adatrögzítés
 - **Munkavégzés helye:**Budapest, V. kerület
 - 18 éves kortól
 - **Munkaidő:** Heti 25-40 óra
 - **Feladat:** a HR vezető munkájának támogatása, segítése, riportok, prezentációk készítése, adminisztrációs, szervezési feladatok ellátása
 - **Elvárások:** Felsőfokú tanulmányok, felhasználói szintű számítógépes ismeret, felsőfokú angol nyelvtudás, kiváló kommunikációs készség, jó problémamegoldó képesség
 - Jelentkezni fényképes önéletrajzzal lehet a **gocze.ivett@minddiak.hu** "C-HR" jeligével **bérigény megjelölésével**
-

Account Service Referens

- Adminisztratív munka
- Budapest, XI. kerület
- 18 éves kortól
- **Munkaidő:** H-P, heti 4-5 nap, napi 8 óra
- **Bérezés:** 650 Forint/óra
- **Feladat:** Az Account Service csapat támogatása, adminisztráció, adatrögzítés, adatbázis karbantartása, scannelés, formalevelek írása
-

- **Elvárás:** Felsőfokú nappali tagozatos tanulmányok, MS Office ismeret, monotónia tűrés, terhelhetőség, **legalább középszintű angol nyelvtudás**, erős Excel ismeret
 - **Olyan diákok jelentkezését várjuk, akik legalább fél évre tudják vállalni a feladatot**
 - Jelentkezni fényképes önéletrajzzal lehet a **gocze.ivett@minddiak.hu** email címen **Account** jellegével
-

Adminisztratív

- Adminisztratív munka
 - **Munkavégzés helye:** Budapest, XI. kerület
 - 18 éves kortól
 - **Munkaidő:** 8.00-17.00 között akár napi 4 órában
 - Azonnali kezdés!!!
 - **Órabér:** 550-575 Ft/óra
 - Minimum 6 hónap vállalása elvárás!
 - **Feltétel:** nappali tagozatos hallgatói jogviszony, érettségi, Ms Office ismeret
 - **Előny:** gépirási gyakorlat, heti 4-5 nap vállalása kötelező, hasonló munkában szerzett tapasztalat
 - **Feladat:** behajtási csoport adminisztratív támogatása
 - Jelentkezni fényképes önéletrajzzal a **denes.arnold@minddiak.hu** e-mail címen lehet **`BACS** jellegével.
-

Adminisztratív munka

- Adminisztratív munka
- **Munkavégzés helye:** Budapest, IX. kerület
- 18 éves kortól
- **Munkaidő:** 7.00-17.00 óra között napi 8 óra
-
- **Órabér:** 550 Ft
- Minimum 6 hónap vállalása elvárás!
- **Kezdés:** akár azonnal!

- **Feltétel:** nappali tagozatos hallgatói jogviszony, érettségi, Ms Office ismeret, heti 4-5 nap vállalása
 - **Előny:** gépirási gyakorlat, idegen nyelv ismeret, H-P 4-5 nap vállalása
 - **Feladat:** telefonos munka, bejövő hívásfogadás
 - Jelentkezni fényképes önéletrajzzal a **denes.arnold@minddiak.hu** e-mail címen lehet **`OBO`** jeligével.
-

Adminisztratív munka

- Adminisztratív munka
 - **Munkavégzés helye:** Budapest, VII. kerület
 - 18 éves kortól
 - **Munkaidő:** H-P, heti min. 3 nap, napi 8 óra 8:30-17:00 ó
 - 650,- /óra
 - Olyan diákok jelentkezését várjuk, akik a **Hétfő-Szerda-Csütörtök** napokon tudnák vállalni a munkát!
 - **Feladat:** Általános irodai adminisztratív feladatok ellátása, lefűzés, iktatás, hivatali ügyintézés
 - **Elvárás:** érettségi, nappali tagozatos hallgatói jogviszony, MS Office ismeret, megbízhatóság, pontosság, precizitás, jó alkalmazkodó készség
 - Jelentkezni fényképes önéletrajzzal lehet a **morocz.viktoria@minddiak.hu** email címen **"MÜ"** jeligével
-

Adminisztratív munka

- Adminisztratív munka
- **Munkavégzés helye:** Dél budai régió
- 18 éves kortól
- **Munkaidő:** Heti 20-30 óra
- **Órabér:** 565-625 Ft/óra
- Kiegészítő bérletet térítjük

- Kezdés akár azonnal
 - **Feladat:** adatrögzítés, általános irodai adminisztráció
 - **Elvárás:** aktív nappali tagozatos hallgatói jogviszony, felhasználói szintű számítógépes ismeretek, minimum 3 hónap vállalása
 - Jelentkezni fényképes önéletrajzzal lehet a **juhasz.vivien@minddiak.hu** email címen "GRU" jeligével
-

Adminisztratív munka

- Adminisztratív munka
 - **Munkavégzés helye:** Örs Vezér tértől 40 perc
 - 18 éves kortól
 - **NAGYON FONTOS: CSAK OLYAN DIÁKOK JELENTKEZÉSÉT VÁRJUK, AKIK (FŐKÉNT) DÉLELŐTT ÉRNEK RÁ!**
 - **Feladat:** Telekommunikációs cégnél szerződések rögzítése/javítása/rendszerbe való felvitele, iktatási feladatok, megrendelések feldolgozása, borítékolás, adatok egyeztetése az ügyfelekkel, bekötött szolgáltatások ellenőrzése
 - **Elvárás:** Közép szintű számítógépes ismeretek, terhelhetőség, jó kommunikációs készség, jó problémamegoldó képesség, precizitás
 - **Munkaidő:** Hétfőtől péntekig; 8:00-20:00 közötti időszakban (ezen belül lehet vállalni 4-6 órát is akár). havi minimum 80 óra vállalása kötelező
 - **Jelentkezés:** nappali tagozatos hallgatói jogviszonnal rendelkező diákok részére fényképes önéletrajz küldésével a godollo@minddiak.hu címre "adminisztratív munka" jeligével
-

Adminisztratív munka

- Adminisztratív munka
- **Munkavégzés helye:** Budapest XX. kerület
- 18 éves kortól
- **Munkaidő:** H, Sz, Cs 8:00-17:00 napi 4 óra
- **Feladat:** általános irodai adminisztratív teendők ellátása, a back office munkájának támogatása

- **Elvárás:** aktív nappali tagozatos hallgatói jogviszony, felhasználói szintű számítógépes ismeret, a megadott munkaidő vállalása
 - Jelentkezni fényképes önéletrajzzal lehet a **juhasz.vivien@minddiak.hu** email címen "**Media-Ad**" jellegével
-

Adminisztratív munka

- Adminisztratív munka
 - **Munkavégzés helye:** Dél budai régió
 - 18 éves kortól
 - **Munkaidő:** Heti 20-30 óra
 - **Órabér:** br. 565-625 Ft
 - **Feladat:** általános adminisztratív támogatás és asszisztencia (szkennelés, faxolás, tárgylófoglalás, időpont egyeztetések), szakmai részfeladatok elvégzése (szövegek összeolvasása első sorban), szórólap mutációk véglegesítésében aktív részvétel, szoros határidőkkel, adatrögzítés ,rendezvények előkészítésének és lebonyolításának támogatása
 - **Elvárás:** aktív nappali tagozatos hallgatói jogviszony, pontosság, precizitás, koncentrációképesség, marketing és lehetőleg telco piaci alapismeretek, gyorsaság, pozitív személyiség
 - Jelentkezni fényképes önéletrajzzal lehet a **juhasz.vivien@minddiak.hu** email címen "**MK-IN**" jellegével
-

Adminisztratív munka

- Adminisztratív munka
- **Munkavégzés helye:** Dél budai régió
- 18 éves kortól
- **Munkaidő:** Heti 20-30 óra
- **Órabér:** br. 565-625 Ft
- **Feladat:** általános adminisztratív támogatás és asszisztencia (szkennelés, faxolás, tárgylófoglalás, időpont egyeztetések), szakmai részfeladatok elvégzése (szövegek összeolvasása első sorban), szórólap mutációk véglegesítésében aktív részvétel, szoros határidőkkel, adatrögzítés ,rendezvények előkészítésének és lebonyolításának támogatása

- **Elvárás:** aktív nappali tagozatos hallgatói jogviszony, pontosság, precizitás, koncentrációképesség, marketing és lehetőleg telco piaci alapismeretek, gyorsaság, pozitív személyiség
 - Jelentkezni fényképes önéletrajzzal lehet a **juhasz.vivien@minddiak.hu** email címen "MK-IN" jellegével
-

Irattári munka

- Adminisztratív munka
 - **Munkavégzés helye:** XI. kerület
 - 18 éves kortól
 - **Munkavégzés ideje:** Hétfégen 8.00-16.00 10.13-tól
 - Olyan diákok jelentkezését várjuk, akik legalább 6 hónapra tudják vállalni a munkát!
 - **Órabér:** Bruttó 550 Ft/óra
 - **Kezdés:** Akár azonnal
 - **Feltétel:** Aktív, nappali tagozatos hallgatói jogviszony, érettségi
 - **Feladat:** Borítékolás, számlázás, nyomtatás
 - Jelentkezni személyesen lehet **PÉNTEKIG (10.28-ig)** a **1075. Bp., Dob u. 20.** szám alatt lévő irodánkban, vagy fényképes önéletrajzzal **adenes.arnold@minddiak.hu** e-mail címen **ISP** jellegével.
-

Adminisztratív

- Adminisztratív munka
- 18 éves kortól
- **Munkaidő:** 8:00-16:30, heti min. 4-5 nap
- **Bérezés:** 650 Ft/óra
- Kijutás céges busszal!!!
- **Elvárás:** Aktív, nappali tagozatos hallgatói jogviszony, minimális angol nyelvtudás
- **Előny:** Pénzügyi tanulmányok

- **Feladat:** Pénzügyi osztály napi munkájának támogatása, beérkező és kimenő számlák előkészítése, lefűzése
- Olyan diákok jelentkezését várjuk, akik legalább **fél évre** el tudják vállalni a munkát!
- Jelentkezni fényképes önéletrajzzal lehet a **murar.regina@minddiak.hu** e-mail címen "**Kü-Pü**" jellegével

Universitas Iskolaszövetkezet

www.universitas.hu

Telefonos munka 1. kerületben

Telefonos sales és kutatási munka 1. kerületben, városközponttól 10-15 percre! Munkaidő 8-20 óra között, műszakok 12-20, 14-20, 16-20, hétvégén 10-18 óra!!! 18 feletti nappali tagozatos diákok jelentkezését várom. Heti 20 órát kellene átlagosan vállalni minimum!!! Telefonos tapasztalat előny! Fizetés: 550+jutalék Ft/óra(átlagosan 650-800 Ft/óra a bér!!!), piackutatásnál 550 Ft/óra fixen, jelentkezni: a kornya.jozsef@universitas.hu címre lehet!

Telefonos közvéleménykutatási munka 13. kerületben a WestEnd környékén

Telefonos kutatási munka 13. kerületben, A WestEnd Plázánál a Lehel tér környékén!Munkaidő 9-20 óra között, műszakok 9-15, 15-20, hétvégén és hétköznapiokon is!!!!18 feletti nappali tagozatos diákok jelentkezését várom. Heti 15 órát kellene átlagosan vállalni minimum!!! Telefonos tapasztalat előny! Fizetés piackutatásnál 550 Ft/óra fixen, jelentkezni: a kornya.jozsef@universitas.hu címre lehet!

Számítógépes munka 3. kerületben lengyel nyelvtudással

Számítógépes munka idegen nyelvtudással 18 év feletti nappalis diákoknak. Lengyel nyelv, illetve forumok, blogok használatának ismerete szükséges. Munkaidő 9-17 30-ig. Órabér: 900 Ft
Jelentkezni a kornya.jozsef@universitas.hu címre.

Hosszú távú munka a XIII. kerületben.

Adminisztrációs keresek hosszú távra diákot.

Ami a feladat ellátáshoz szükséges:

- angol nyelvtudás
- IT műszaki ismeretek
- logikus gondolkodás
- jó kommunikációs készség
- szorgalom

A feladat: kapcsolattartás a gyártókkal és ügyfelekkel, alkatrész rendelések kezelése(gyártótól a végfelhasználóig)

Heti 4-5 napi 8 óra munka.

Jelentkezni fényképes önéletrajzzal lehet a pernyez.kitti@universitas.hu-n.

Ügyfélszolgálatos munka 9. kerületben

Telefonos ügyfélszolgálatos irodai munka a 9. kerületben. Munkaidő 7-22 óra között hétköznapokon, hétfévente 8-20 óra között, Alkalmanként minimum 4 órát kell dolgozni, és heti 3 alkalom a minimum!!!! Fizetés: 650 Ft/óra jelentkezni: kornya.jozsef@universitas.hu címre e-mailben.

Fordítási projekt-koordinátor asszisztenst keresek hosszútávra - 700,- Ft/óra

Fordítási projekt-koordinátorok munkájának adminisztratív támogatása, adatrögzítés, kommunikáció-támogatás, projektinformációk regisztrálása. Jelentkezni a kovats.balazs@universitas.hu mail címre küldött fényképes önéletrajzzal lehet!

Adminisztratív területen szerzett tapasztalat, önálló, felelősségteljes munkavégzésre való alkalmasság,

kiemelkedő kommunikációs képesség,

monotónia- és stressztűrés,

precizitás,

megbízható adminisztratív készségek,

erős felhasználói szintű informatikai jártasság,

kommunikációs szintű német ÉS angol nyelvtudás.

Előnyt jelent, ha adatrögzítésben, nyilvántartások kezelésében szerzett gyakorlatod van.

Projekt-asszisztenst keresek néhány hetes időtartamra - 700,- Ft/óra

Fordítási projekt számítógépes szoftverrel végezhető részfeladatának elvégzése, terminológiajegyzék összefésülése, elkészítése. Jelentkezni a kovats.balazs@universitas.hu mail címre küldött fényképes önéletrajzzal lehet!

Adminisztratív területen szerzett tapasztalat, önálló, felelősségteljes munkavégzésre való alkalmasság,

kiemelkedő kommunikációs képesség,

monotónia- és stressztűrés,

precizitás,

megbízható adminisztratív készségek,

kiemelkedő informatikai/szoftverhasználói jártasság/érzék,

kommunikációs szintű német ÉS angol nyelvtudás.

Előnyt jelent számítógépes munkavégzésben szerzett gyakorlat (pl. tördelés, szövegszerkesztés, grafikai munkák).

Recepció munkára keresek diákokat NÍVÓS céghez

A recepció feladata a recepció ellátása némi adminisztrációs teendővel, a telefon kezelése, jelöltek, ügyfelek fogadása, stb.

Jelentkezni magyar és angol nyelvű CV-vel lehet a lenti mailcímen. Tárgyba kérlek írd bele: Recepció munka.

Feltétel:

- aktív angol társalgási szintű nyelvtudás
- megbízhatóság
- emberközpontúság
- ügyfélorientáltság
- nappali tagozatos felsőoktatási hallgatói jogviszony
- heti legalább 4 napot el kell tudni vállalni teljes munkaidőben

Jelentkezés: romhanyi.csenge@universitas.hu

Multi-Coop Iskolaszövetkezet

www.multi-coop.hu

Telefonos munka

Leírása:

Telefonos időpont egyeztetés, Zuglóban a 7-es busz megállójától 5 percre. Rugalmas munkaidő, este 8 és reggel 8 között akár 3-4 óra vállalása is elegendő.

Munkavégzés helye:

Zugló

Ideje:

Hétköznap reggel 8 és este 8 között rugalmas munkaidőben akár 3-4 óra végzése is elegendő.

Fizetés módja:

Minden hónap tizedikén átutalással vagy készpénzben igény szerint.

Összege:

br. 600 Ft/óra

Érdeklődni a Multi-Coop Iskolaszövetkezethél lehet a budapest@multi-coop.hu email-címen vagy Berei Nikoletténél a 0670-6172563-as telefonszámon. Címünk: Multi-Coop Iskolaszövetkezet, 1053. Budapest Veres Pálné utca 5. Földszint, 21-es kapucsengő.

Telefonos munka

Leírása:

Telefonos lekérdezés, közvéleménykutatás (NEM ÉRTÉKESÍTÉS) hétköznap délutánonként 14-20 óra között 4-6 órában, és szombaton nap közben a Belvárosban.

Munkavégzés helye:

Budapest, Ferenciek tere

Ideje:

Hétköznaponként 14-20 óra között, 4-6 órában és szombaton

Fizetés módja:

készpénzben vagy átutalással minden hónap 10.-én

Összege:

Bruttó 590.- Ft/kérdőív

Érdeklődni a Multi-Coop Iskolaszövetkezethél lehet a budapest@multi-coop.hu email-címen vagy Berei Nikoletténél a 0670-6172563-as telefonszámon. Címünk: Multi-Coop Iskolaszövetkezet, 1053. Budapest Veres Pálné utca 5. Földszint, 21-es kapucsengő.

Telefonos munka

Leírása:

Telefonos értékesítés az I. kerületben, 18 éven felüli diákok részére. Rugalmas munkaidőben végezhető, akár hétvégén is. Heti 1-2 nap vállalása is elegendő.

Munkavégzés helye:

Budapest 1.kerület

Ideje:

Hétköznap és hétvégén reggel 8 és este 8 óra között, rugalmas munkaidőben.(minimum 4 órában)

Fizetés módja:

Minden hónap tizedik napjától átutalással, illetve készpénzben igény szerint.

Összege:

br 550Ft/óra plusz jutalék

Érdeklődni a Multi-Coop Iskolaszövetkezetről lehet a budapest@multi-coop.hu email-címen vagy Berei Nikolett-nél a 0670-6172563-as telefonszámon. Címünk: Multi-Coop Iskolaszövetkezet, 1053. Budapest Veres Pálné utca 5. Földszint, 21-es kapucsengő.

Irodai munka

Leírás:

Irodai adatrögzítés, adategyeztetés a Bosnyák téren! Lányok jelentkezését várjuk. Már heti 3-4 nap vállalása is elegendő, hétköznap 9-től 17 óráig tart a munkaidő. Jelentkezni a berei.nikolett@multi-coop.hu e-mail címen lehet.

Munkavégzés helye:

Bosnyák tér

Ideje:

Hétköznap 9-től 17 óráig

Fizetés módja:

Minden hónap tizedik napjától átutalással, illetve készpénzben igény szerint.

Összege:

br 600 Ft/óra

Irodai munka

Leírás:

Felhasználó szintű IT ismerettel keresünk diákokat számítógépes munkára. Jelentkezés: fényképes önéletrajzzal az demeter.agnes@multi-coop.hu címen.

Munkavégzés helye:

Budapest, belváros

Ideje:

hétköznapokon délelőtt, vagy délután

Fizetés módja:

minden tárgyhót követő hónap 10.-én készpénzben vagy átutalással igény szerint

Összege:

Versenyképes

Fordítási munka

Leírás:

Lengyel, szlovák és cseh nyelvű szövegek magyar nyelvű összefoglalójának elkészítése. NEM tükörfordítás! Erős, magabiztos nyelvismeret szükséges. jelentkezés: fényképes önéletrajzzal az anita.kormondi@multi-coop.hu címen.

Munkavégzés helye:

otthon végezhető

Ideje:

hétköznapokon reggel 4.00-6.00 óra között

Fizetés módja:

minden tárgyhót követő hónap 10.-én készpénzben vagy átutalással igény szerint

Összege:

br. 60.000 Ft/hó
