

Assistant to the IBM Germany WW Internships Team

We offer you a challenging task in a young and vibrant team oriented towards a dynamic environment, which offers many opportunities for active participation in global collaboration.

The mission of the IBM Germany Internships Team is to advance the Global mindset of cooperative IBM students / graduates and provide our internal customers (IBM Business Units) – in Germany and abroad - with students / graduates who:

- are highly qualified and motivated to spend a significant part of their professional education abroad
- have been nominated and prepared to do so on the basis of market requirements
- successfully perform in international internship placements abroad
- have Global IBM insight

Our team's success is based on pro-active communication and collaboration with anyone involved in the ww internship placement process:

- We the UP Internships Team
- Our German cooperative IBM students
- All student managers in Germany and 'hiring' managers / supervisors abroad
- The IBM University Programs Team we are part of and our IBM Germany HR Management Board

Responsibilities include:

- Acquisition, promotion and regular updating of ww internship positions in our database
- Preparation and facilitation of interactive teamwork and other collaborative business activities such as meetings, presentations, teleconferences etc. where business language is English or German
- Approval and controlling of students' travel expenses
- Evaluation of students' feedback

Requirements:

- Excellent English in speaking and writing
- Fair level of German to feel good in our German office
- Microsoft Office (Excel, Powerpoint)
- Lotus Notes

At IBM you will have challenging tasks and experience our exciting business. You will gain practical experience and truly collaborate globally, which makes you stand out of the crowd.

Location:

Herrenberg (Stuttgart), Germany

How to apply/ contact information:

ibm11@profession.hu

Eine österreichische Bank (Steiermark) sucht ab sofort eine SEKRETÄRIN oder einen SEKRETÄR mit PRAXIS

Ihre Aufgaben: Unterstützung der Rechtsabteilung im Bereich des Geschäftsfeldes Ungarn.

Ihr Profil: Neben der Muttersprache ungarisch sind sehr gute Deutschkenntnisse gefordert; Hochschulabschluss; PC Kenntnisse: Word, Excel.

Wir bieten Ihnen einen Arbeitsplatz in Österreich in einem dynamischen und jungen Team.

Location: Österreich

Senden Sie Ihre Bewerbung (deutsch und ungarisch) mit Foto an:

Dir. Alois Baliko
Raiffeisenbank Großwilfersdorf
A-8263, Großwilfersdorf 200
e-mail: raiffeisen1632@profession.hu

A prestigious multinational airline company is looking for

German and English speaking Customer Support Representatives to Brno (JO-1104-229453)

The objective of the Customer Support Representative is to handle telephone calls, provide information to the customers, handle complaints and solve problems if needed.

Tasks:

- Answer contacts promptly and professionally mostly over the phone
- Provide high level of customer service, show empathy for the customers in any case
- Provide customer assistance regarding flight connections, flight reservations
- Provide services in the area of bonus frequent flyer programs, telephone check-in and sale of tickets
- Dealing with complaints, problem solving
- Administration of all customer related activities
- Attending on internal trainings

Requirements:

- EU passport or valid working visa for the Czech Republic
- Fluent knowledge in German and English languages
- Previous experience with customer service/ tourism industry is an advantage
- Good communication skills and PCs knowledge
- Flexibility to work in shifts
- Good problem solving skills and stress resistance
- Customer orientated, enthusiastic
- Dynamic, open personality
- Willing to work for the company at least for 1 year

Our offer:

- Work in a multinational environment and good team atmosphere
- Personal and professional development by continuous trainings
- Motivating remuneration package and performance based bonus system
- Attractive package of airline employee benefits - ticket discounts after 6 months up to 90%!!!
- Career development plan as well as opportunities for business travels abroad
- Opportunity to gain deep knowledge on tourism industry, travel agencies
- Help with relocation to the Czech Republic (accommodation for the first month and coverage of travel expenses for successful candidates)

Location: Brno/ Czech Republic. Working place located in modern new office.

How to apply/ contact information: Please send your CV to cpl433@profession.hu

A hirdető cég németországi fióktelepére

Ügyintéző

munkatársat keresünk.

Főbb feladatok, munkák:

- a cég németországi tevékenységével kapcsolatos ügyintézés
- a német nyelvet nem beszélő dolgozóink esetenként felmerülő problémáinak megoldása (tolmácsolás orvosnál, kórházban, bankban, stb.)
- adminisztrációs feladatok ellátása német nyelven
- német partnerekkel való kapcsolattartás
- nyilvántartások vezetése, számítógépes adatrögzítés, iratkezelés
- nyomtatványok, jelentések készítése
- tolmácsolási, fordítási feladatok ellátása

Szakmai elvárások:

- aktív, tárgyalóképes német nyelvtudás (minimum középfokú)
- B-kategóriás jogosítvány, több éves, magabiztos gépjárművezetői gyakorlat
- számítógépes programok magas szintű ismerete
- ügyintézői, ill. adminisztratív területen szerzett tapasztalat

Személyes elvárások:

- átlag feletti kommunikációs készség
- kiváló problémamegoldó képesség
- kiváló szervező és rendszerező készség
- kezdeményező, önálló, talpraesett személyiség, határozott fellépés
- magas szintű megbízhatóság, lojalitás

Előny:

- német nyelvterületen szerzett munkatapasztalat

Munkaidő:

- teljes főállás
- munkabeosztás: rugalmas

Munkavégzés helye:

Németország

Jelentkezési határidő az állásra:

2012. 09. 30.

Kezdés várható időpontja:

Megegyezés szerint

Jelentkezés az állásra:

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, kérem, juttassa el magyar és német nyelvű részletes fényképes szakmai önéletrajzát és motivációs levelét az alábbi címre:

client27006@profession.hu

EUWORK Kft. keres munkatársat Felszolgáló-pultos munkakörbe.

Felszolgáló munkák az Egyesült Királyságban.

Brit partnerünkön keresztül angliai, skóciai és walesi kisvárosokban található szállodákba keresünk személyzetet FELSZOLGÁLÓ munkakörbe. A hotelek közül több is gyönyörű környezetben lévő luxusszálloda, amely remek tapasztalatot és persze referenciát ad a náluk dolgozóknak.

Az elhelyezés Work Experience Program keretein belül történik, ami tulajdonképpen egy fizetett szakmai gyakorlatként fogható fel.

A fizetés bruttó 6,08 GBP/óra. Túlórára a legtöbb szállodánál van lehetőség, de sima 40-42 órás munkahéttel is havi 500 GBP megtakarítható.

Szállás: rezsivel együtt 15-60 GBP/hét.

A Work Experience programra első sorban fiatalos, még kevés szakmai tapasztalattal rendelkező, angolul társalgási szinten beszélő jelentkezőket várunk. Legalább pár hónapos vendéglátó ipari tapasztalat viszont elvárás.

Párok elhelyezésére is lehetőséget biztosít partnerünk!

Munkavégzés helye:

Skócia, Anglia, Wales

Jelentkezés módja:

Ha a fenti állásajánlatunk elnyerte tetszését, küldje el angol nyelvű, fényképes önéletrajzát az alábbi címre: bernadett@euwork.hu

Tel.: +36 1 203 5833

PARTISZERVIZ - LONDON

Akinek nincs jó szakmája vagy jó nyelvtudása, azt is el tudjuk helyezni Londonban vendéglátóiparban, mint segédpincér, különböző rendezvényekre (Partiszerviz) és 4-5 csillagos hotelekbe. Takarítónőket, konyhai munkásokat is keresünk ugyanide. A helyszínen magyar nyelvű segítséget kapsz minden intéznivaló tekintetében! Ennek ellenére legalább egy ALAPFOKÚ ANGOLTUDÁS itt is ELVÁRÁS!

Az állások elnyeréséhez alapfokú angoltudás szükséges.

Fizetés: 6,08 GBP /óra.

Mivel London drága város, összesen min. 200.000 Ft indulótőkével kell rendelkezünk (repülés, munkába járás, szállás, kaució, stb.)

Londoni partnercégünk a munkakezdés, és elszállásolás teljes lebonyolítását vállalja, és minden egyéb ügy intézésében – pl. nyelviskola – is számíthatunk rájuk. Mindezt természetesen magyarul.

Ez az állás kiváló lehetőség arra, hogy kevés angoltudással is megvesd a lábadat Angliában, gyakorold a nyelvet és megszerezd a további álláskereséshez feltétlenül szükséges papírokat, helyismeretet, egzisztenciát.

[További információk a partiszerviz \(London\) munkánkkal kapcsolatban](#)

Jelentkezés: angol nyelvű fényképes önéletrajz feltöltésével:

http://www.euwork.hu/index.php?oldal=jelentkezes_allasra&id=21
