

A különleges élelmiszerekkel foglalkozó Culinaris új munkatársat keres Junior beszerzési asszisztens munkakörbe.

Amit kínálunk:

- Kulináris élmények, változatos és összetett feladatok
- Szakmai képzés, nemzetközi kereskedelmi tapasztalat, előrelépési lehetőség
- Külföldi utazások vásárokra - új termékek és beszállítók keresése céljából

A leendő munkatársunk feladatai:

- Irodai kommunikáció, napi kapcsolattartás a beszállítókkal
- A vevő- és termékadatbázis kezelése
- Termékmenedzsment, készlet- és forgalomelemzések, előrejelzések készítése
- A termékismeret folyamatos bővítése (felhasználás, elkészítés, összetétel, konyhakultúrák)
- A termékleírások és összetevők fordítása

Az ideális jelölt:

- Ambíciózus, szeretne részesévé válni a hazai gasztrókultúra építésének és továbbfejlesztésének
- Nyitott a gasztronómia iránt, gyakran vásárol/használ különleges termékeket
- Tárgyalóképes angol nyelvtudással rendelkezik
- Számítógépes ismeretei felhasználói szintűek (profí MS Excel-tudás)
- Önálló, precíz, igényes, munkatempója gyors, idejét jól osztja be

Előnyt jelenthet:

- Második idegen nyelv ismerete
- Rendszerszemléletű gondolkodás
- Élelmiszeriparban, -kereskedelemben szerzett tapasztalat

Munkavégzés helye: Budapest

Önéletrajzaikat a culinaris5@profession.hu e-mail címre várjuk.

Nemzetközi cég sales support munkatársat keres angol és német nyelvtudással.

A leendő munkatárs feladatai lesznek:

- Az ügyfelek bejövő hívásainak kezelése;
- IT termékek fizetésével és szállításával kapcsolatos problémáinak megoldása;
- Társosztályokkal való kapcsolattartás;
- A munkakörhöz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.

A jelölttel szemben támasztott elvárások:

- közép vagy- felsőfokú végzettség;
- erős középfokú ANGOL és felsőfokú, folyékony NÉMET nyelvtudás;

Előnyök:

- 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 léggör
- 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 a tesk8635@profession.hu email címre a TESK-4030-12 jelíggel!

Hobbiautósok figyelem! Nemzetközi gépjármű lízinggel és flottakezeléssel foglalkozó cég munkatársakat keres Gépjármű (flotta) adminisztrátor munkakörbe.

Feladatok:

- Autó adatbázis naprakészen tartása:
 - adatbázis töltése, üzemanyagkártya ügyintézés,
 - bírságok adminisztrációja, műszaki vizsgák kontrollja,
 - havi riportok, kimutatók frissítése.
- Autó vétel – eladással kapcsolatos ügyintézés:
 - új autó beszerzésének indítása,
 - jóváhagyási folyamat nyomon követése,
 - nyilvántartásba vétel, egyéb dokumentáció.
- Szervizbejelentések és nyomon követés;
- Számlaellenőrzéssel kapcsolatos ügyintézés.

Elvárások:

- ügyfél centrikus munkavégzés;
- precíz;
- saját hatáskörben való önálló döntéshozatali képesség;
- legalább középfokú végzettség;
- felhasználó szintű számítástechnikai ismeretek;
- alapkü angol nyelvtudás;
- jó kommunikációs készség.

Előny:

- biztosítási adminisztrációban, autókereskedésben szerzett adminisztratív tapasztalat

Amit kínálunk:

- nívós, multinacionális környezet;
- hosszú távú lehetőség;
- versenyképes fizetés.

Munkavégzés helye:

Budapest, III. kerület

Munkaidő:

Teljes munkaidő, H-P 9:00 – 18:00

Jelentkezés módja:

Referencia szám: GFA-01

Amennyiben megfelel a fent említett elvárásoknak, kérjük fényképes, bérigénnyel ellátott önéletrajzát küldje el a referenciaszám megjelölésével, az alábbi e-mail címre: prohuman3475@profession.hu

Multinacionális médiavállalat várja pályakezdő diplomások jelentkezését recepciós munkakörbe.**Feladataid az alábbiak lesznek:**

- Te leszel az, akivel az ügyfeleink és vendégeink először találkoznak, fogadod a megkereséseiket telefonon, vagy személyesen,
- Segítesz nekünk majd abban, hogy mindig legyen elérhető tárgyalónk,
- Te veszed át a leveleinket és nagyon vigyázol, hogy semmi se vesszen el,
- Rendezvényeinken is fontos a szereped: segítesz abban, hogy a vendégek jól érezzék magukat,
- Sok adminisztrációs feladatod lesz, amelyekben örülni fogunk a pontosságodnak.

Amit elvárunk Tőled:

- Rendelkezz felsőfokú végzettséggel,
- Felhasználói szinten tudd használni a számítógépet, MS Office programokat fogsz használni a napi munkád során sokat,
- Kezeld jól az embereket, nehéz kommunikációs helyzetekben is álld meg a helyed,
- Pontosság és szervezetség jellemezzen,
- Ügyfélszolgálati tapasztalatodat, angol középfokú nyelvvizsgádat előnyként értékeljük.

Amit kínálunk Neked:

- Versenyképes juttatási csomag,
- Támogató vezetés, jó csapat, ahol nagyon jól fogod Magad érezni,
- Színvonalas munkakörnyezet
- Hosszú távú munkalehetőség, stabil háttér

Munkavégzés helye:

Budapest

Jelentkezés az állásra:

Amennyiben ajánlatunk felkeltette érdeklődésedet, valamint megfelelsz az elvárásoknak, kérjük, küldd el önéletrajzodat magyar nyelven a megpályázni kívánt pozíció és fizetési igényed megjelölésével az alábbi email címre: polaris14@profession.hu.

FŐGÁZ Zrt. leányvállalata felsővezető mellé részmunkaidőben (napi 4 órában) Titkárnőt keres.

Feladatai:

- a vezető munkájának támogatása az operatív adminisztratív és előkészítő feladatok megoldásával,
- a vezető időgazdálkodásának támogatása (időpontok egyeztetése, szervezése, az érintettek értesítése),
- külső, belső kapcsolattartás a vezető munkájának segítése érdekében,
- előterjesztések, prezentációk összeállítása,
- egyszerűbb szakmai feladatok előkészítése, elvégzése a felettes útmutatása alapján,
- közreműködés értekezletek és tárgyalások szervezésében, valamint ügyvitellel kapcsolatos feladatok elvégzése.

A jelentkezővel szemben támasztott követelmények:

- legalább középiskolai végzettség,
- társalgási szintű angol vagy német nyelvismeret,
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek,
- kiváló kommunikációs készség szóban és írásban,
- kiváló koordináló és szervezőkészség,
- megbízhatóság, lojalitás, valamint a prioritások meghatározására képes személyiség.

Előnyt jelent:

- felsőfokú végzettség,
- irodavezetői vagy titkársági szakirányú végzettség és tapasztalat,
- felsővezető mellett szerzett titkárnői/asszisztensi tapasztalat.

Munkavégzés helye:

Budapest VIII. kerület

Jelentkezés módja:

Amennyiben Ön a fokozódó kihívásoknak megfelelő, kreatív és kiemelkedő együttműködési készséggel rendelkezik, valamint úgy érzi, hogy megfelel elvárásainknak, kérjük küldje fényképpel és bérigény megjelöléssel ellátott szakmai önéletrajzát a **FŐGÁZ Zrt. személyzetfejlesztési osztályára Zöldesi Móna** munkatársunknak.

Cím: 1081 Budapest II. János Pál pápa tér 20.

E-mail cím: hr2@fogaz.hu

Jelentkezési határidő: 2012. október 19.

International media agency is looking for an Adserving & search marketing assistant /media assistant to join its dynamically expanding office in Budapest.

This is an entry level position, relevant experience is not a must.

The assistant will work alongside a group of professionals **in the field of media planning/buying, search marketing & adserving.**

Requirements:

- Very good command of English
- Excellent telephone manner
- Proficiency in Microsoft Office applications, especially excel and powerpoint

The ideal candidate:

- Is interested in digital media, internet and in new technologies
- Is good with numbers
- Has strong analytical skills
- Is very accurate and able to work on projects that require a painstaking attention to details
- Has an outgoing personality a positive can do attitude
- Is well-organized and pleasant to work with
- Is good at prioritizing and proactive

Duties include:

- Helping, assisting and reporting to experienced media planner/buyer specialists
- Monitoring, analyzing search marketing pay per click & online banner campaigns
- Working as a team member on a list of exciting international and local clients
- Taking care of processing invoices and other administrative aspects of digital media
- Participation in communication with suppliers and clients
- Carrying out background analysis work for digital media planners
- Helping the group in the preparation of presentations and other documents to clients

You will have insight into the exciting world of digital advertising, search marketing and adserving. You will also learn about all the research tools and softwares that are used to measure the effect of digital advertising, search marketing and digital media.

Sector(s):

- **Adminisztráció / Irodai munka**
- Szakmai asszisztens
- **Marketing / Média / Művészet**
- Marketing
- Online marketing

Location:

Budapest

Application deadline:

2012. 10. 12.

How to apply/ contact information:

If you are prepared to start your professional life in a young environment with a positive attitude, and are willing to accelerate your career via this opportunity please contact us ASAP.

The job is full time.

Start date for this role will be ASAP.

Please email your CV with a photo attached to: maximize2@profession.hu.

Multinacionális cég munkatársat keres Sales Specialist munkakörbe angol és francia nyelvtudással.

A leendő munkatárs feladatai lesznek:

- beérkező telefonok kezelése, az ügyfelek kérdéseinek megválaszolása, amelyek meghatározott termékek vagy szolgáltatások értékesítésével kapcsolatosak.
- ügyfelekkel való kapcsolattartás, technikai tanácsadás a termékekre vonatkozóan és az ügyfél igényeinek megfelelően.
- megrendelési folyamat támogatása, adminisztratív feladatok ellátása.

A jelölttel szemben támasztott elvárások:

- felsőfokú végzettség
- folyékony, felsőfokú FRANCIA és erős középfokú ANGOL nyelvtudás

Előnyök:

- tapasztalat ügyfélszolgálati, technikai vagy értékesítési területen
- jó kommunikációs és problémamegoldó képesség

Munkavégzés helye:

Budapest

Amit kínálunk:

- nagy múltú, nemzetközileg szakmailag elismert multinacionális csapat
- lehetőség kiemelkedő szakmai tapasztalat szerezésére
- 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 tagja lenni egy jó csapatnak, küldje el magyar és angol nyelvű szakmai önéletrajzát a tesk8624@profession.hu email címre a TESK-4227-12 jellegével!

Multinacionális cég munkatársat keres Sales Specialist munkakörbe angol és olasz nyelvtudással.

A leendő munkatárs feladatai lesznek:

- beérkező telefonok kezelése, az ügyfelek kérdéseinek megválaszolása, amelyek meghatározott termékek vagy szolgáltatások értékesítésével kapcsolatosak.
- ügyfelekkel való kapcsolattartás, technikai tanácsadás a termékekre vonatkozóan és az ügyfél igényeinek megfelelően.
- megrendelési folyamat támogatása, adminisztratív feladatok ellátása.

A jelölttel szemben támasztott elvárások:

- felsőfokú végzettség
- folyékony, felsőfokú OLASZ és erős középfokú ANGOL nyelvtudás

Előnyök:

- tapasztalat ügyfélszolgálati, technikai vagy értékesítési területen
- jó kommunikációs és problémamegoldó 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 tagja lenni egy jó csapatnak, küldje el magyar és angol nyelvű szakmai önéletrajzát a tesk8623@profession.hu email címre a TESK-4226-12 jellegével!

Adózási, számviteli, bér és munkaügyi, valamint könyvvizsgálói szolgáltatásokat nyújtó cég titkársági munkatársat keres.

Feladatok:

- Angol nyelvű fordítások készítése, mások fordításának lektorálása,
- Levelek, kiadványok szerkesztése, postázás,
- Ajánlatok, pályázatok, szerződések előkészítése, összeállítása, benyújtással kapcsolatos ügyintézés,
- Ügyfelekkel kapcsolattartás, ügyfélfogadás,
- Egyéb adminisztrációs teendők ellátása.

Amivel már rendelkezned kell:

- Felsőfokú angol nyelvtudás,
- Magas szintű számítógépes felhasználói ismeretek,
- Felsőfokú végzettség.

Nagyobb az esélyed, ha:

- Német nyelvismerettel is rendelkezel,
- Humán beállítottságúnak tartod magad,
- A feladatoknak megfelelő gyakorlattal rendelkezel,
- Csapatjátékosnak ismered magad.

Amiért érdemes nálunk dolgozni:

- itt mindenki egy célért dolgozik,
- mi minőségi munkát végzünk,
- nálunk sokat tanulhatsz,
- beszélhetsz nyelveket,
- nálunk fontosak a munkatársak,
- versenyképes fizetés, kellemes munkahelyi légkör,
- fiatalos csapat.

Munkavégzés helye:

Budapest

Munkaidő:

teljes munkaidő, 8 óra

Fizetés:

megegyezés szerint

Jelentkezés az állásra:

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, várjuk szakmai önéletrajzát az alábbi e-mail címre:
mg19@profession.hu

A multinational company is looking for a GERMAN SPEAKING INSIDE SALES REPRESENTATIVE.

Responsibilities:

- Customer Service: handle customers' requests, and provide them with the necessary support
- Collect and report information based on sales request
- Follow script and provide marketing information to the customers if needed.
- Handle and qualify requests arriving by e-mail.
- Follow-up the sales opportunities with sales force on a regular basis.
- Effective and professional verbal and written communication – both with internal and external customers, partners
- Get to know, understand and deliver different customer service processes.

Requirements:

- Bachelor's degree or equivalent
- Previous work experience (preferably commercial or customer service)
- Computer Knowledge (MS Office, Internet etc.)
- Advanced in **GERMAN** and strong medium level of English

Personal Profile:

- Customer and service oriented attitude
- Excellent communications and problem solving skills
- Goal and result orientation
- Sales mindset
- Quality driven personality
- Ability to work in a team or individually if required
- Logical, operations oriented way of thinking

What We offer:

- Multinational, dynamic team
- Professional and soft-skills trainings
- Further internal carrier opportunities
- Cafeteria benefits
- Multicultural environment

Location:

- Budapest

How to apply:

If you are interested in a career at Genpact send us your application to genpact1031@profession.hu

Multinational company is looking for a Customer Service Team Leader with strong language skills.

Location:
Budapest

Responsibilities:

- Managing a team of customer service agents
- Understanding the relevant procedures and processes for the relevant team and internal processes
- Ensuring timely resolution of requests and activities within the customer relationship management system
- Proactively seek to minimise or eliminate by addressing root causes in terms of either processes or behavioural changes.
- Deliver service by managing workflow, ensuring adequate holiday, training and sickness cover
- Proactively develop the skills, competencies and knowledge of customer service team members
- Carry out regular one to ones with all direct reports to discuss performance and to develop and implement career path plans
- Organize and conduct regular meetings and appraisals with direct reports
- Provide first level escalation for any issues raised by the team
- Develop, achieve and monitor KPIs aligned to the Service Level Agreements
- Work closely with other team leaders to ensure that overall operational objectives are met, ideas shared and lessons learnt

Requirements:

- University or College degree
- Strong intermediate English
- Fluency in Italian / Spanish / French / German
- At least 1 year of team leading experience in customer service
- Excellent communication skills and ability to build effective working relationships
- Strong time management and organization skills
- High Level of IT proficiency in Microsoft packages

Jelentkezés e-mail címen: Exact_389078@client.evonline.hu

Multinational company is looking for a German Speaking Customer Service Representative.

Location:

Budapest

Responsibilities:

- First point of contact for telephone based enquiries and/or for any written form of enquiries from both new and existing customers and consumers
- Interact with customers in a professional, friendly and efficient manner and to quickly escalate concerns about meeting service levels or deadlines.
- Provide a level of customer service consistent with the set KPI'S, Service Level Agreements and Customer Service function's core values
- Handle all customer and support requests in a professional and timely manner from the first contact through to a satisfactory completion or resolution
- Log, assign and track progress of queries and customer requests from receipt to completion, recording progress of these on a weekly basis
- Escalate activities that are not actioned by assignees
- Escalate any high risk customer issues (financial, legal, reputation).
- Provide accurate information to both business customers and support teams through the correct use of all information technology systems.

- Ensure data is accurately entered and maintained in all Customer Service and data collection systems, minimising errors and resultant financial losses.

Requirements:

- College or University degree
- Fluency in German and English
- At least 1 year relevant experience (customer service, helpdesk, SSC)
- Confident usage of Microsoft packages
- Strong time management and organisation skills

Jelentkezés e-mail címen: Exact_341062@client.cvonline.hu

Multinacionális cég munkatársat keres Sales Specialist munkakörbe angol nyelvtudással.

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 a tesk8490@profession.hu email címre a TESK-4146-12 jelíggel!

Wolf Theiss is a leading international law firm with around 600 employees and offices in 13 countries across Central and South-Eastern Europe. To support its operations the Budapest office is now looking for an Assistant for a full time position. Working hours will be from 08.30 to 17.00 Monday to Friday.

As an Assistant you will be a key member of the support staff. The professional and friendly environment allows all firm employees to serve to the highest standards in the practice of law. Your duties will include:

- Telephone handling: connecting, forwarding calls and messages.
- Typing and formatting documents (Word, Powerpoint etc).
- Make dictations from tape, corrections, formatting.
- Handling of incoming mail and forwarding.
- Arrange appointments, contacts, travel management.
- Arrange files, administrate files (physical and computerized), archiving.
- Data entry and enquires (Time sheets, commercial register etc.).
- Make photocopies, destroy (shread) old documents
- General secretary duties.
- Document research (eletronic and handcopy)
- Travel arrangements and enquiries
- Helping out at Reception and other assistants if needed
- Serving client meetings if needed.

Requirement(s):

- Touch-typing skills
- Superior Microsoft Office and Outlook skills.
- Ability to work independently and within a team.
- Ability to keep to deadlines and be punctual (time-management skills).
- Professional front office demeanor.
- Excellent customer service skills.
- Excellent organizational and multi-tasking abilities.
- Outstanding written and verbal communication in English and Hungarian.
- German language knowledge is an advantage.

Location: Budapest

How to apply/ contact information:

This is a unique opportunity to join this well respected firm located in the heart of Budapest. You will be offered variety, challenge and an opportunity to grow with this successful firm!

Please email your application in English with photo, salary and benefit requirements to: Ms Judit Babér, faludi5@profession.hu

Budai székhelyű szolgáltató vállalat részmunkaidős asszisztenst keres projekt munkára.

Feladatok:

- adminisztratív feladatok, adatrögzítés
- szerződések, dokumentumok iktatása
- kimenő és bejövő posta kezelése
- kapcsolattartás telefonon az ügyfelekkel

Elvárások:

- legalább középfokú végzettség
- jó számítástechnikai ismeretek (Word, Excel, Internet)
- pontos, precíz megbízható munkavégzés
- jó szervező készség
- önállóság

Amit kínálunk:

- projekt munka 4-6 hónapra
- részmunkaidő: csütörtök, péntek és +1 munkanap hetente
- főiskola, egyetem mellett is végezhető

Munkavégzés helye: Budapest

Jelentkezés módja:

Pályázati anyagokat (fényképes önéletrajz) az next2310@profession.hu e-mail címre várjuk.

Jelige: RÉSZMUNKAI DŐS ASSZISZTENS

Német tulajdonú, egészségügyi szolgáltató cég pályázatot hirdet marketing asszisztensi munkakör betöltésére.

Feladatok:

- Rendezvények, konferenciák szervezése, lebonyolítása
- Fresenius Medical Care kiadványokkal (magazin, hírlevelek) kapcsolatos teljes körű ügyintézés
- Esetenkénti fordítási feladatok ellátása
- Promóciós anyagok elkészítésének koordinálása
- Céges weboldal szerkesztése, tartalmának folyamatos frissítése
- Az értékesítési csapat munkájának adminisztratív támogatása
- Prezentációk, elemzések, kimutatások készítése

Elvárások:

- Minimum középfokú végzettség

- Kiváló angolnyelv-tudás (írásban és szóban egyaránt)
- Erős felhasználói szintű számítástechnikai készség (MS Office)
- Egyéb grafikai szoftverek ismerete (pl. Photoshop) előnyt jelent
- Marketing területén szerzett 1-2 éves tapasztalat
- Jó kommunikációs készség
- Problémamegoldó gondolkodás

Amit kínálunk:

- Biztos, nemzetközi háttérű cég
- Versenyképes jövedelem

Munkavégzés helye:

Budapest

Jelentkezéshez szükséges szakmai önéletrajzát az alábbi elérhetőségre várjuk:

E-mail: fmc184@profession.hu

Kérjük az e-mail tárgyába a következőt feltüntetni szíveskedjék: **„Marketing asszisztens”**

Országos lefedettségű, dinamikusan fejlődő felnőttoktatással foglalkozó magániskola, fiatal, rugalmas, ambiciózus munkatársat keres, az iskola irodai és adminisztrációs feladatainak ellátásához.

Elvárások

- Főiskolai végzettség
- B kategóriás jogosítvány

Előny

- Gazdasági, közoktatási adminisztrációban szerzett jártasság

Mit kínálunk

- Versenyképes fizetés

Munkavégzés helye: Budapest VI. ker.

Jelentkezés

Önéletrajzot és motivációs levelet „CSAPATMUNKA” jeligére a 6701 Szeged Pf.; 972-re várjuk.

CEU Tender Kft. keres munkatársat asszisztens, adminisztratív munkatárs munkakörbe.

Feladatok

- Az iroda működésével kapcsolatos adminisztráció (postázás; adatbázisok, nyilvántartások kezelése; közbeszerzési eljárások kapcsán iratkezelés, rögzítés, visszaigazolások nyomon követése, minőségbiztosítással kapcsolatos adminisztratív tevékenység stb.)
- Az iroda működésével kapcsolatos beszerzések és ajánlatok intézése (árajánlatkérés; beszerzés; ügyintézés; árajánlatírás)
- Ügyfelekkel történő kapcsolattartás, kommunikáció
- Titkársági feladatok ellátása (Bejövő hívások kezelése)
- Dokumentációk elkészítése, lefűzése, értékesítése
- Dokumentumok elvitele a közreműködő szervezetekhez
- Dokumentumok elhozatala a közreműködő szervezetektől

Elvárások

- Középfokú végzettség
- Magas szintű koordinációs és kommunikációs készség
- Nagyfokú önállóság
- Jó számítógépes ismeretek (Windows környezetben)
- **titkársági munkakörben tapasztalat**

Előny:

- angol nyelvtudás,
- B kategóriás jogosítvány
- közbeszerzési eljárások adminisztrációjában szerzett tapasztalat

Amit kínálunk

- főállású munkaviszony
- stabil munkahely
- felelősségteljes, önálló munkavégzés
- kellemes munkahelyi környezet

Egyéb információ:

- Kezddés várható ideje: azonnal

Munkavégzés helye

- Budapest

A jelentkezéseket kizárólag fényképes önéletrajzzal, fizetési igény megjelölésével, valamint a tapasztalat feltüntetésével szíveskedjenek elküldeni az IZ-9347@partner.jobline.hu e-mail címre.

Adminisztratív munkatárs kerestetik, angol és német nyelvtudással.

- Szereted a német és az angol nyelveket?
- Mindkét nyelven min. középfokon beszélsz,de még fejlesztened kellene?
- Írásban erősebb a nyelvtudásod, mint szóban?
- Szeretnéd multinacionális környezetben elkezdni a karriered?

Ha magadra ismertél, ne tétlenkedj, jelentkezz! Multinacionális partnerünk budapesti irodájába keresünk ügyfélkapcsolati munkatársakat.

Feladatok

- Bejövő e-mailek fogadása, megválaszolása és feldolgozása
 - A felhasználók támogatása: alapszintű informatikai kérdések/problémák megválaszolása és megoldása elsősorban angol, de német nyelven is, erre a munkát megelőzően tréningen felkészítenek
 - A munkához kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása

Elvárások

- Minimum középfokú angol ÉS német nyelvtudás
 - 7x24-es munkarend elfogadása
 - Felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek
 - Lendületes, nyitott személyiség
 - Azonnali kezdők előnyben!

Pályakezdők jelentkezését is várjuk!

Amit kínálunk

- Napi szinten használható nyelvtudásod egy nemzetközi csapat tagjaként
 - Korrekt fizetés és juttatási csomag
 - Tréningek a folyamatos fejlődésért

Szólj ismerőseidnek, barátaidnak is, mert hely még bőven akad!

Kapcsolattartó: Lékai Tünde +36 1 411 4034

Employment opportunity at CEU as a Facilities Management and Services Assistant in the Campus Redevelopment Office.

Starting date: As soon as possible

Application deadline: Open until filled

Full Or Part Time: Part-time / Full-time

Central European University (CEU) is a graduate research-intensive university specializing primarily in the social sciences. It is located in Budapest, and accredited in the United States and Hungary. CEU's mission is to promote academic excellence, state-of-the-art research, and civic engagement, in order to contribute to the development of open societies in Central and Eastern Europe, the former Soviet Union, and other emerging democracies throughout the world. CEU offers both Master's and doctoral programs, and enrolls more than 1500 students from more than 100 countries. The teaching staff consists of more than 180 resident faculty, from nearly 30 countries, and a large number of prominent visiting scholars from around the world. The language of instruction is English.

The Campus Redevelopment Office (CREO) at the Central European University, Budapest announces a search for **Facilities Management and Services Assistant**

(minimum 30 hours/week, with the possibility of extending to 40 hours/week).

Duties and responsibilities:

- administrative tasks related to office administration, ordering of office supplies, back office, finance administration (invoices and expenses)
- contact with authorities (such as local authority, ANTSZ)
- review of contracts related to the facilities and services

Qualifications:

- Upper intermediate English Language knowledge – common European framework for languages - category B2,
- interest in built environment and facilities,
- working knowledge of excel is a requirement,
- communicative,
- organized personality,
- positive friendly attitude,
- some higher education qualification/degree is desirable.

Compensation:

- Commensurate with experience. However, we offer a competitive salary, as well as a dynamic and international academic environment.

How to apply?

Applicants need to submit:

- CV,
- Cover letter.

Please send your complete application package to:

PF-2516@partner.jobline.hu - including job code in subject line: 2012/060

or

Central European University

Human Resources – Code: 2012/060

Budapest,

Nador utca 9

H-1051

Hungary

Egy stabil, magyar tulajdonú építőipari cég külföldi projektjein dolgozó csapatába, az ügyvezető igazgató mellé keresünk hosszútávra új munkatársat angoltanár/tolmács munkakörbe.

Főbb feladatok

- a cég ügyvezetőjének és dolgozóinak oktatása;
- szükség szerint az ügyvezető mellett, tárgyalásokon való részvétel;
- fordítási/tolmácsolási feladatok;
- kezdetben külföldi tárgyalásokon való tolmácsolás.

Munkakör betöltésének feltételei

- céges angol nyelvtanításban szerzett több éves tapasztalat;
- felsőfokú végzettség;
- felsőfokú/anyanyelvi szintű angol nyelvtudás;
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek;
- rugalmasság, alkalmazkodóképesség,
- B kategóriás jogosítvány és saját autó;
- utazási hajlandóság.

A cég stabil, változatos, hosszútávú, nemzetközi munkalehetőséget biztosít, vonzó juttatási csomaggal.

Ami a pályázathoz szükséges:

Magyar és - ha az idegennyelv-tudás jelen esetben pályázati követelmény - idegen nyelvű önéletrajz, illetve motivációs levél.

Munkavégzés helye:

Jelentkezési határidő: 2012.10.31.

Jelentkezés: <http://karrier.job.hu/allas/angol-tanar-tolmacs-5231/140>

Adminisztratív munkatárs kerestetik angolnyelv-tudással, Budapestre

Feladatok:

- a vállalat munkavállalóinak adminisztratív támogatása bérezésekkel és egyéb juttatásokkal kapcsolatos ügyekben,
- felmerülő kérdések megválaszolása, problémák megoldása,
- új kollégákkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása,
- a belső előírásoknak és külső szabályozásoknak megfelelő munkavégzés biztosítása,
- adatbázisok kezelése, információk folyamatos naprakészen tartása,
- riportok elkészítése, dokumentáció.

Elvárások:

- felsőfokú végzettség (pályakezdők jelentkezését is várjuk),
- alapvető SAP ismeretek,
- Word, Excel kiváló ismerete,
- adminisztratív munkakörben szerzett legalább fél éves tapasztalat,
- felsőfokú angolnyelv-tudás.

Előny:

- bérszámfejtési területen szerzett tapasztalat.

Amit a cég kínál:

- stabil háttérű, folyamatosan bővülő, nemzetközileg elismert multinacionális vállalat csoport,
- versenyképes juttatási csomag,
- professzionális munkakörnyezet,
- előrelépési és horizontális mozgási lehetőség.

Amennyiben ajánlatunk felkeltette érdeklődését, kérem, küldje el önéletrajzát az palyazat@apt.hu e-mail címre.

Adminisztrációs munkatárs kerestetik, angol és francia nyelvismerettel, Budapestre

Feladatok:

- megbízással szerződéssel dolgozó munkatársak számláinak egyeztetése,
- számlázással kapcsolatos komplex, adminisztratív feladatok,
- könyvelés előkészítése,
- korrekciók elvégzése,
- riportok elkészítése a belső ellenőrzés számára.

Elvárások:

- felsőfokú végzettség,
- kiváló kommunikációs készség,
- csapatjátékra való készség,
- önállóság,
- proaktivitás,
- jó matematikai készségek,
- kiváló angolnyelv-tudás,
- kiváló francianyelv-tudás.

Amit a cég kínál:

- stabil háttérű, folyamatosan bővülő, nemzetközileg elismert multinacionális vállalat csoport,
- versenyképes juttatási csomag,
- professzionális munkakörnyezet,
- előrelépési és horizontális mozgási lehetőség.

Amennyiben ajánlatunk felkeltette érdeklődését, kérem, küldje el önéletrajzát a **palyazat@apt.hu** e-mail címre.
