

Logisztikai asszisztens német nyelvtudással a dm-ben, 6 órás, kétműszakos munkarendben

Feladatok:

- Adminisztratív feladatok ellátása
- Logisztikai adatok kezelése
- Reklamációk kezelése
- Kapcsolattartás az anyavállalattal német nyelven írásban és szóban

Elvárások:

- Min. középfokú végzettség
- Tárgyalóképes német nyelvtudás szóban és írásban
- Erős felhasználói szintű számítógépes ismeretek (MS Office)
- Az ideális pályázó precíz, terhelhető valamint jó kommunikációs készséggel rendelkezik.

Előny:

- A logisztikai területen szerzett tapasztalat

Munkavégzés helye:

Törökbálint, Depo

Jelentkezés módja:

Pályakezdők jelentkezését is várjuk!

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését és szívesen csatlakozna a dm csapatához, kérjük a töltse ki a jelentkezési űrlapot itt: <http://dm-karrier.temp.hu/JelentkezésPoziciora.aspx>

Az űrlaphoz kérjük, csatolja magyar és német nyelvű fényképes önéletrajzát!

A munkakör jelentkezési regisztrációs száma: 356

Nemzetközi gyártó partnerünk megbízásából keresünk kollégát az alábbi pozícióba:

HR Munkatárs

Feladatok:

- Heti dolgozói beszállítás megszervezése, kapcsolattartás a beszállítókkal, művezetőkkel
- Postabontás, postakönyv vezetése
- Kollégák és vendégek külföldi utazásainak bonyolítása (TAXI rendelés, repülőjegyek megrendelése, szállodai szobafoglalás)

- Munkaruha kiadása, nyilvántartás vezetése
- Reprerentációs feladatok, külföldi vendégek fogadása (kávékészítés, ebédrendelés), tolmácsolás
- KAIZEN (jobbító ötletek) -ek kezelése, rögzítése, oklevelek készítése

Elvárások:

- Min. középfokú végzettség
- Tárgyalóképes angol nyelvtudás
- Kiváló szervező készség

Amit kínálunk:

- Fejlődési lehetőség
- Útiköltség térítés vagy albérlettámogatás

Munkavégzés helye:

Mór

Jelentkezés módja:

A pályázatokat az alábbi címre várjuk: adecco10301@profession.hu

Szervezetünk magyarországi civil szervezetek szövetsége, amely az elmúlt időszakban nemzetközi szinten elismert mintaprojektet valósított meg a felnőttképzés területén. A szövetség új 50 helyszínen megvalósuló felnőttképzési projekt régiós irodáiba

Regionális szakmai koordinátor

munkatársakat keres

Feladatok:

- Kapcsolattartás a régióhoz tartozó projekt helyszínek munkatársaival
- Régióhoz tartozó projekt helyszínek tevékenységének tervezése
- Projekt helyszínek látogatása
- Heti munkatervek véleményezése, végrehajtásának ellenőrzése
- Kapcsolattartás a projekt menedzsmenttel
- Folyamatos szakmai segítségnyújtás, ellenőrzés
- Regionális projekt értekezletek szervezése
- Dokumentációs rend ellenőrzése

- Irodai adminisztráció (irattározási, irattovábbítási, iratarchiválási feladatok)
- Program résztvevőivel való kapcsolattartás
- Riportok, beszámolók készítésének támogatása
- Bejövő számlák kezelése
- Pénztárkezelés
- HR adminisztráció koordinálása

Elvárások:

- Felsőfokú végzettség
- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- Projekt lebonyolításban szerzett tapasztalat
- B kategóriás jogosítvány, aktív vezetési gyakorlat
- Precíz, pontos munkavégzés
- Rugalmasság, terhelhetőség
- Lojalitás
- Számítógépes felhasználói ismeretek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, szervezeteníró szoftver professzionális használatának képessége)

Előnyök:

- Felnőttoktatásban szerzett tapasztalat
- Aktív gazdasági ismeretek
- Angol nyelvtudás

Munkavégzés helye:

Régiós irodák: Balatonfüred, Budapest, Debrecen

Jelentkezés módja:

Amennyiben ajánlatunk felkeltette érdeklődését, fényképpel ellátott önéletrajzzal jelentkezni lehet a client27246@profession.hu e-mail címen.

Budapesti cég

Pályázatot ír ki az alábbi állás betöltésére:

Recepció

Főbb feladatok, munkák:

- Ügyfelek fogadása
- Telefonhívások kezelése, továbbítása, üzenetek rögzítése, átadása
- Szkenner és fax kezelése
- Menedzsment munkájának adminisztratív támogatása
- Dokumentumok, prezentációk szerkesztése, előkészítése
- Felmerülő adminisztratív feladatok ellátása

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Legalább középfokú végzettség
- Valós angol nyelvtudás
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek (Word, PowerPoint)
- Rendkívül erős, tesztelhető (!) Excel-tudás
- Jó problémamegoldó, kommunikációs és szervezőképesség

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- Valós német/francia nyelvtudás
- Gyors- és gépírástudás

Munkavégzés helye:

XII. kerület

Jelentkezés az állásra:

Szakmai önéletrajzát fizetési igényének megjelölésével kiegészítve a client27249@profession.hu címre várjuk.

Utóbbi információ hiányában a beérkezett pályázatokat nem értékeljük.

We are looking for a Personal Assistant for our Partner who is acting in the financial sector. The PA will work in the Financial Department closely with the CFO and Senior Financial Managers to provide administrative support.

Personal Assistant

Responsibilities:

- Keeping contact with the organizational units and conducting administrative tasks;
- Administration of daily mails, documents, invoice approvals, phone calls of Financial Department;
- Planning and co-ordination of travels, making travel arrangements;
- Managing CFO's calendar efficiently,
- Keep contact with the companies regional entities in Europe;
- Organizing internal and external meetings, workshops, internal finance related group events;
- Preparing documents for management meetings,
- Arranging conference calls, on-line meetings.

Requirements:

- Higher Education
- Fluent English is a must
- Min. 2 years experience as a PA or Office manager or Receptionist
- Deep knowledge of Word, Excel, and PowerPoint software
- Excellent organizational, interpersonal, communication skills
- Ability to handle multiple tasks
- Ability to maintain confidentiality
- Good time management skills

Munkavégzés helye:

Budapest

Kontakt személy:

Klara Hermes

Research Consultant, REED

Tel: +36 1 88 33 516

E-mail: reed838@profession.hu

Web page: www.reedglobal.hu

10 éves múlttal rendelkező, folyamatosan növekvő győri szoftverfejlesztő Kft. munkatársat keres

HR asszisztens

pozícióra.

Főbb feladatok, munkák:

- Kiválasztási terület segítése: telefonos interjúk lebonyolítása, pályázók gyakorlati tapasztalatainak felmérése, információszerzés és azok rögzítése, pályázók értesítése a felvételi döntésről, projektösszesítők elkészítése, életrajzok lefűzése
- HR tudásbázis létrehozása és karbantartása
- Álláshirdetések feladása
- Munkaszerződések és munkaköri leírások elkészítése
- Új belépőkkel kapcsolatos munkaügyi adminisztráció
- Munkajogi törvények változásainak figyelemmel kísérése, értelmezése
- Belső képzések, tréningek szervezése
- Céges rendezvények megszervezésében való aktív közreműködés

Az álláshoz tartozó elvárások:

- egy – két éves szakmai tapasztalat
- aktív angol nyelvtudás
- középfokú végzettség
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek (Word, Excel)
- jó kommunikációs készség
- precizitás, pontosság
- kreativitás

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- felsőfokú gazdasági végzettség

Amit kínálunk:

- versenyképes jövedelem
- szakmai fejlődés és angol nyelvtanulás lehetősége
- kihívásokban gazdag munkakör
- rugalmas munkaidő

- o kellemes munkakörnyezet, vidám csapat :)

Munkavégzés helye:

Győr

Jelentkezés az állásra:

Jelentkezni a pozíció megjelölésével a szintezisnet36@profession.hu e-mail címre küldött angol nyelvű fényképes önéletrajzzal lehet. Bővebb információk a <http://www.szintezis-net.hu/Hu/Karrier.aspx> honlapon.

Váci központunkba keresünk
FELSŐVEZETŐI ASSZISZTENS
(angol-német nyelvtudással)
munkatársat

Feladatok:

- o Ügyvezető igazgató napi munkájának adminisztratív támogatása
- o Ügyvezető személyi asszisztense
- o Ügyvezető levelezésének és naptárának a kezelése, határidők nyilvántartása
- o Belföldi és külföldi üzleti utak szervezése
- o Üzleti találkozók szervezése
- o Üzleti partnerek fogadása
- o Tárgyaló foglalás
- o Részvétel értekezleteken, jegyzőkönyv készítése

Elvárások:

- o Felsőfokú végzettség
- o Min. 3 év személyi asszisztensi munkakörben szerzett tapasztalat
- o Felsőfokú angol és német nyelvismeret (szóban és írásban egyaránt biztos tudás);
- o Erős számítógép felhasználói ismeretek (MS Office)
- o Jó kommunikációs képességek
- o Erős diplomáciai érzék

- Strukturált gondolkodásmód
- Kiváló szervezőképesség
- Precíz, pontos munkavégzés
- Jó problémamegoldó képesség
- Rugalmasság

Munkába állás kezdete:

Azonnal

Munkavégzés helye:

VÁC

Jelentkezés módja:

Amennyiben a hirdetés felkeltette az érdeklődését, küldje életrajzát a fizetési igény megjelölésével az alábbi címre: trigo98@profession.hu

Követeléskezelő cég

Back office munkatársat

keres.

Az álláshoz tartozó elvárások:

- felsőfokú végzettség (főiskola/egyetem)
- Word 2007, Excel 2007 magas szintű, gyakorlati ismerete (a felvételi folyamat során teszteljük!)
- precizitás, terhelhetőség, önálló munkavégzésre való képesség
- pro-aktív hozzáállás, kreativitás

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- KHR rendszer ismerete, KHR adós nyilvántartási feladatokban szerzett tapasztalat

Főbb feladatok, munkák:

- Csomagvásárlási tender anyagok összeállítása
- Csomagvásárlások során felmerülő levelezési feladatok lebonyolítása, határidők figyelése
- Csomagelemzések készítése
- KHR nyilvántartáshoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok

- Rendszeres és eseti kimutatások elkészítése
- Fővonal kezelése, bejövő hívások továbbítása, illetve CRM rendszerben történő rögzítése.
- Időszakos jelleggel pénzügyi feladatok ellátása, banki lekötések intézése
- Back office feladatok ellátása, tömeges levelezés, borítékolás, csekknymtatás
- Irodaszer rendelés, telefonos eszköznyilvántartás vezetése, telefonkészülék beszerzés, szervizeltetés
- Ügyfelekkel kötött megállapodások nyomtatása, postázásra előkészítés
- Visszajött, aláírt megállapodásokkal kapcsolatos iratkezelés, postázás
- Titkárnő teendők ellátása
- Irattáros helyettesítése

Munkavégzés helye:

Budapest, XI. ker.

Munkakezdés:

azonnal

Jelentkezés az állásra:

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, kérjük, küldje el szakmai önéletrajzát a reg32@profession.hu e-mail címre.

Fémsajtólással, hidegalakítással, félkész termékek gyártásával és szerelésével foglalkozó gödöllői telephelyű autóiipari cég

Ügyvezetői asszisztens

munkatársat keres.

Feladatok:

- Az ügyvezető igazgató munkájának teljes körű támogatása
- A napi működéshez szükséges adminisztratív feladatok ellátása
- A személyügyi, toborzási, általános HR feladatok ellátása
- Utazások, találkozók, megbeszélések megszervezése, koordinálása
- Házi pénztár kezelése

Elvárásaink:

- Felsőfokú végzettség
- Kommunikációs szintű francia és angol nyelvtudás
- Számítógépes ismeretek
- Személyügyi területen vagy hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- Ipari területen szerzett tapasztalat
- Kiváló problémamegoldó készség
- Jó kommunikációs képesség
- Precíz, gyors munkavégzés

Amit kínálunk:

- Stabil vállalati háttér
- Hosszú távú együttműködés
- Versenyképes jövedelem, cafetéria juttatás

Munkavégzés helye:

Gödöllő

Jelentkezés módja:

Ha hirdetésünk felkeltette érdeklődését, pályázatát az alábbi e-mail címre kérjük eljuttatni munkabérigény megjelölésével: client27000@profession.hu

A software company looking for an

Office manager

Tasks:

- Manage day to day office activity.
- Coordinating tasks with employees, accountant, sales staff.
- Assist in maintaining and generating reports.

Requirements:

- Good English writing and reading skills.
- Good organizational skills.

- Working knowledge of MS Office and some accounting software.
- Positive attitude and energetic personality.
- References required.

Advantages:

- Documentation skills.

Benefits:

- Offer competitive salary, dynamic and competent team members.
- Bonuses based on performance.

Location:

Budapest V. kerület

How to apply/ contact information:

Please send us your curriculum vitae to black57@profession.hu.

Nemzetközi szolgáltató központ Partnerünk számára keresünk magabiztos nyelvi képességekkel rendelkező munkatársakat a következő területre:

Felsőfokú nyelvtudással rendelkező kapcsolattartó (SSC terület) TESK-3075-11

A leendő munkatárs feladatai lesznek:

A leendő munkatársak felelősek a pénzügyi, beszerzés és értékesítési folyamatok támogatásáért. A pozíció szempontjából fontos szerepet tölt be az adott nyelveken való kommunikáció, amely segíti a szükséges információk beszerzését, a leendő kollégák támogatását, illetve a társegységekkel való kapcsolattartást.

A jelölttel szemben támasztott elvárások:

- felsőfokú végzettség (előny gazdasági tanulmányok)
- tárgyalóképes ANGOL és a következő nyelvek egyikének folyékony ismerete:
- NÉMET/ FRANCIA/ OLASZ/ SPANYOL/ HOLLAND/ HÉBER/ GÖRÖG/ PORTUGÁL/ DÁN/ NORVÉG/ FINN/ SVÉD
- előny beszerzésben, adminisztrációban, kapcsolattartásban vagy pénzügyben szerzett tapasztalat multinacionális környezetben vagy a fenti nyelvek kombinációja folyékony szinten

Pályakezdők és tapasztalattal rendelkező pályázók jelentkezését egyaránt várjuk!

Munkavégzés helye:

Budapest

Amit kínálunk:

- nagy múltú, szakmai hírnévvel rendelkező multinacionális csapat
- lehetőség kiemelkedő szakmai tapasztalat szerzésére
- nyelvtudás kamatoztatása, fejlesztése multikulturális, stabil, barátságos és fiatalos munkakörnyezetben, modern munkakörülmények között
- szakmai képzéseken, tréningeken való részvétel
- versenyképes bérezés és juttatási csomag (étkezési hozzájárulás, BKV bérlet).

Jelentkezés módja:

Amennyiben felkeltette érdeklődését a pozíció, küldje el magyar és angol nyelvű szakmai önéletrajzát a tesk8674@profession.hu email címre a TESK-3075-11 jeligével!

Logisztikai szolgáltatásokat nyújtó nemzetközi Partnerünk megbízásából keresünk

Titkárnő (JO-1209-254149)

munkatársat az alábbi feladatok ellátására:

Feladatok:

- Az Ügyvezető Igazgató napi munkájának támogatása
- Angol nyelvű üzleti levelezés
- Telephelyek közötti információáramlás, belső kommunikáció biztosítása
- Üzleti partnerek fogadása
- Az iroda zavartalan működésének biztosítása (irodaszer beszerzés, konyhai bevásárlás)
- Házipénztár kezelés
- Postakönyv vezetése
- Utazás- és rendezvényszervezés

Elvárások:

- Felsőfokú angol nyelvtudás szóban és írásban egyaránt
- Felsőfokú végzettség

- MS Office alapos ismerete
- Jogosítvány
- Spanyol nyelv ismerete előnyt jelent
- Megbízhatóság és diszkréció
- Jó kommunikációs készség
- Jó probléma megoldó képesség
- PÁLYAKEZDŐK jelentkezését is várjuk

Munkavégzés helye:

Budapest

Jelentkezés módja:

A pályázatokat az alábbi címre várjuk: cpljobs1366@profession.hu

Magyar tulajdonú budapesti cég hosszú távra részmunkaidőben, gyakorlattal rendelkező munkatársat keres az alábbi pozícióba:

Igazgatói asszisztens

Feladatok:

- A vállalatvezetőség napi munkájának támogatása
- Teljes körű irodai adminisztráció /A vállalat általános és szakmai adminisztrációs feladatainak ellátása
- Leányvállalati jelentések nyilvántartások, bekérése
- Kapcsolattartás a vezetőséggel
- Vendégek fogadása, ellátása, szállásuk, és munkavégzésük feltételeinek biztosítása
- Papíralapú, elektronikus iratok rendszerezése
- Recepciós feladatok ellátása

Elvárások:

- Minimum középfokú végzettség, érettségi
- Középfokú aktív angol nyelvtudás szóban, és írásban
- Minimum 3 éves, hasonló területen szerzett munkatapasztalat

- Készség a meglevő adminisztráció és ügyrend befogadására és elsajátítására
- Rugalmas alkalmazkodás az ügyvezetés munkarendjéhez
- Felhasználói szintű számítógépes ismeret (Word, Excel, Power Point)
- Jó kommunikációs és szervezőképesség
- Precizitás, önállóság, logikus gondolkodásmód
- Magas szintű lojalitás a cégvezetéshez

Amit nyújtani tudunk:

- Hosszú távú együttműködés
- Teljes munkaidőben történő foglalkoztatás lehetősége

Munkavégzés helye:

Budapest, XI. kerület

Jelentkezés módja:

A jelentkezéshez kérünk csatolni: Fényképpel ellátott magyar, és angol nyelvű szakmai önéletrajzot, motivációs levelet.

Jelentkezését a client27223@profession.hu e-mail címre várjuk.

COMFORCE Zrt. a leading cloud-based contact center services provider

is currently looking for talented individuals for

International Project Coordinator

position

If you have:

- Excellent communication and problem-solving skills
- Organization and multitasking skills
- Self-starter approach / personality
- People management skills
- Dynamic, open personality
- Goal oriented approach
- Team player attitude

If you are:

- Fluent in written and spoken English
- Native Hungarian
- Educated to College or University degree (specialized in communications is an advantage)
- Experienced user of MS Word, Power Point, Excel and Online applications
- Experienced in call center or contact center processes, it is an advantage

If you are ready to:

- Support multilingual contact center agents to work consciously and to take the responsibility
- Take the ownership of end-to-end project management
- Overall measuring, monitoring and quality control of agent performance on a regular basis
- Contact directly with customers during project in writing and over the phone
- Prepare reports, quality indicators and presentations on a regular basis
- Prepare projects including scheduling, scripts and information materials
- Prepare and manage learning materials for agents

Join us for:

- Working in an a young, innovative and dynamic team
- Being part of a co-operative and proactive team based on partnership
- Opportunity to develop your professional skills at a fast growing company
- International project management experience
- Supportive company culture
- Competitive salary

Location:

Infopark Budapest

How to apply/ contact information:

If you think you are the right candidate and we are the right company for you, please send your CV and motivation letter in English and Hungarian to the email address: comforce11@profession.hu

A Számalk Továbbképzés dinamikusan fejlődő csapatába

Oktatásszervezőt

keresünk

Kik vagyunk?

Több mint 30 éve működő, magyar tulajdonú, piacvezető felnőttképzési intézmény, palettánkon informatikai- és menedzsment képzések széles választéka és egyre növekvő arányú e-learning és blended (vegyes) képzések és nyelvi kurzusok.

Mit kell csinálni?

Lesz dolgod elég, mert sok a munka:

- Képzési szerződések, részvételi formanyomtatványok, egyéb dokumentumok előkészítése
- Hallgatók és tanfolyamok adminisztrálása a CRM rendszerben
- Helyszín biztosítása, hallgatók étkeztetésének biztosítása
- Oktatóterem megfelelő infrastruktúrájának megszervezése, hallgatói komfort biztosítása
- Oktatókkal, résztvevőkkel való egyeztetés, szükséges információk eljuttatása részükre
- Tananyagok, jegyzetek biztosítása a hallgatók számára a termékmenedzserrel egyeztetve
- Tanfolyamok felvitele az online értékelő rendszerbe
- Kitöltött és aláírt tanfolyam látogatási igazolások, szerződések adminisztrációja
- Beérkező telefonok kezelése, levelek, központi email-ek, faxok iktatása, kiosztása a felelős kollégáknak
- Általános adminisztrációs támogatás a Továbbképzés számára

Kit keresünk? Az ideális jelölt...

- Aktív angol nyelvtudással rendelkezik szóban és írásban
- Gyorsan, biztosan és helyesen gépel
- Biztos IT felhasználói ismeretekkel van felvértezve (Microsoft irodai alkalmazások)
- Kiválóan kommunikál írásban és szóban egyaránt, ehhez jó kapcsolatteremtő készség párosul
- Saját hatáskörébe tartozó feladatokat önállóan képes megoldani
- Eredmény-orientált szemléletű, az se baj, ha maximalista
- Jó problémamegoldó képességgel bír
- Precíz, jó rendszerező és koordináló képességgel rendelkezik
- Terhelhető, jó konfliktuskezelő képességgel van felvértezve

Előnyt jelent ha...

- Oktatásszervezés, felnőttképzés terén is rendelkezel tapasztalattal
- Rutinosan mozogsz az akkreditációk világában
- Használtál már CRM, és iktatórendszert

Mit kínálunk?

- Biztos vállalati háttér, trendi és komfortos munkakörülmények
- Továbbképzési, szakmai fejlődési lehetőség, változatosság
- Fiatal, dinamikus csapat, jó hangulat

Hová kell járni dolgozni? Mennyit?

Budapest, XI. kerület, Mérnök utca 39-be, főállásban, heti 40 órát.

Jelentkezés módja:

Milyen anyagot várunk tőled a jelentkezéshez és meddig?

Fényképes, angol és magyar nyelvű önéletrajzot, bemutatkozó levelet, amelyben jelzed a hozzávetőleges fizetési igényedet és bármi olyan információt amelyből megbizonyosodhatunk, hogy épp te vagy az az ember akit keresünk.

Ha érdekel az állás fentieket 2012. szeptember 26-ig küldd el részünkre a szamalk34@profession.hu e-mail címre.

Partnercégünk munkatársat keres

Személyi asszisztens (TESK-4185-12)

pozícióba.

Cégjellemzők:

Megbízónk saját piacán vezető és kiemelkedő multinacionális cég, mely motivált és lelkes új munkatársat keres személyi asszisztencia munkakörbe.

A leendő munkatárs feladatai lesznek:

- A vezetőség adminisztratív támogatása,
- Találkozók megszervezése,
- Prezentációk készítése és lebonyolítása,
- A belső kommunikációs rendszer frissítése és karbantartása,
- Céges újság szerkesztése,
- Rendezvények megszervezése, üzleti utak támogatása.

A jelölttel szemben támasztott elvárások:

- Minimum középfokú végzettség,
- Hasonló területén szerzett 2-3 éves tapasztalat,
- Tárgyalóképes angol nyelvtudás (elengedhetetlen!)
- Kiváló kommunikációs és szervező készség,
- Erős problémamegoldó gondolkodás,
- Önálló és szisztematikus munkavégzés, képesség.

Munkavégzés helye:

Tolna megye

Amit kínálunk:

- Versenyképes fizetés,
- Multinacionális, nagyvállalati, modern, felújított munkakörnyezet,
- Pörgős és színes feladatok,
- Hosszútávú lehetőség,
- Folyamatos szakmai továbbképzések.

Jelentkezés módja:

A jelentkezéseket fényképes magyar és angol önéletrajzzal a tesk8669@profession.hu e-mail címre várom a pozíció pontos megjelölésével.

Front Office Assistant

Tasks:

- Welcoming clients and employees as the first representative of company standards
- Managing incoming phone calls and inquiries
- Managing postal services (mail, fax and the international letters and deliveries), liaising with couriers/runners for both incoming and outgoing deliveries
- Supporting HR Department in internal communication, events, and office management
- Supporting Finance Department in financial administration

- Providing general back up support for all departments upon request

Requirements:

- Minimum of 1-1,5 years of experience in a supportive role – receptionist, personal assistant, customer service experience is an advantage
- Fluent English knowledge is essential
- Good command of MS Office, advanced in Microsoft Excel
- Able to multitask and bears monotony simultaneously
- Dynamic team player with strong interpersonal and problem solving skills
- Willingness and flexibility to work in part-time role, which may be extended in the future
- Financial background with SAP knowledge is an advantage

Our offer:

- Various tasks and responsibilities
- Continuous development opportunity at a market leader company
- International working environment with a young and dynamic team behind

Location:

Budapest

Work hours:

PART-TIME JOB 6 HOURS/DAY

How to apply / contact information:

If you are interested in the position, please send your CV to adecco10236@profession.hu

English and Italian Speaker Contracts Assistant (1-16-31386/PR)

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.

Location: Budapest

Salary: by agreement

How to apply/ contact information:

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

If you have had an interview in Grafton already, please, contact your consultant directly (ideally by email).
