

## **Deutschlehrer/Methodiker**

**Central European Information Systems s.r.o.**

### **Informationen über die Arbeitstelle**

Arbeitsort: Region Győr-Moson-Sopron, Region Bratislava

Einstellungstermin: ab sofort

Art des Arbeitsverhältnisses: nach Vereinbarung

### **Arbeitsinhalt, Befugnisse und Verantwortlichkeiten**

- Lehren der deutschen Sprache in Bratislava, Mosonmagyaróvár oder Győr
- Analyse des Unterrichts
- Aktive Kommunikation mit den Methodikern
- Entwicklung der Methode ReformDeutsch

### **sonstige Vorteile**

Training (18 Stunden)

Freundliches, junges Team

Karriere bei internationaler Gesellschaft

Kreative und abwechslungsreiche Arbeit bei der Entwicklung der ReformDeutsch Lernmethode

Anforderungen an den Mitarbeiter

### **Erforderliche Vorbildung**

Student der Universität

Universitätsausbildung (z.B. Dipl. Ing., ...)

Doktorat

### **Fachrichtung, Bereich:**

humanistisch

### **Sprachkenntnisse:**

Deutsche Sprache - Experte (Dolmetschen)

**PC-Kenntnisse - Benutzer:**

Microsoft Excel - Fortgeschrittene

Microsoft Outlook - Fortgeschrittene

Erforderliche Berufspraxis

**Die Stelle ist für einen Absolventen geeignet:**

Ja

**Wir erwarten:**

- Kreativität und positive Arbeitsauffassung
- Interesse an neuen Lernmethoden
- Erfahrungen mit Deutschlehren von Vorteil aber nicht notwendig
- Spaß an der Zusammenarbeit mit Menschen

**Kurze Charakteristik der Gesellschaft**

Unsere Gesellschaft entwickelt/e die ReformDeutsch Kommunikationsmethode in Zusammenarbeit mit mehreren Sprachschulen. Wir bieten kreative und abwechslungsreiche Arbeit bei internationaler Gesellschaft mit selbstentwickelter Lernmethode.

**Adresse der Gesellschaft**

Central European Information Systems

Továrenská 14 Megjelenítés térképen

81108 Győr - Mosonmagyaróvár - Bratislava

Slowakische Republik

<http://www.reformdeutsch.com>

**Kontakt**

Kontaktperson: Mgr, PhD. Ladislav Bódi

E-Mail: [Lebenslauf senden](#)

---

**Céges kihelyezett tanfolyamokra specializálódott budapesti nyelviskolánkba keresünk számlaképes nyelvtanárokat angol, német és/vagy magyar mint idegennyelv oktatására.**

Az álláshoz tartozó elvárások:

- nyelvtanári végzettség

- o szakmai felkészültség
- o motiváltság

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- o felnőttoktatásban szerzett tapasztalat
- o üzleti életben való jártasság

Amit kínálunk:

- o biztos pénzügyi háttér, pontos fizetés
- o modern, igényes központ 3000 kötetes könyvtár, internet hozzáférés
- o tankönyvek ingyenes biztosítása
- o fiatalos, dinamikus légkör
- o versenyképes óradíjak

Elsősorban olyan tanárok jelentkezését várjuk, akik 7.30-10.00 között és 15.00 óra után rendelkeznek szabad kapacitással.

Munkavégzés helye:

Budapest

Jelentkezés az állásra:

A pályázók jelentkezését fényképes szakmai önéletrajzzal a [client27335@profession.hu](mailto:client27335@profession.hu) e-mail címre várjuk.

---

**Cégünk online járműkövető rendszerek értékesítésével foglalkozik, Európa szerte több országban értékesítő irodáink üzemelnek. Jelenleg új munkatársat keresünk a következő pozícióra:**

### **Oktatási asszisztens**

Főbb feladatok, munkák:

- o vállalati oktatások szervezése
- o oktatási anyagok, prezentációk készítése
- o adminisztrációs feladatok, nyilvántartások kezelése

Az álláshoz tartozó elvárások:

- o főiskolai vagy egyetemi végzettség
- o angol nyelv magas szintű ismerete (szóban és írásban)
- o kiváló kommunikációs és kapcsolatteremtő képesség

- jó szövegírói készség
- alkalmasság önálló és csapatmunkában való munkavégzésre
- szervezési készség
- kreativitás
- jó problémamegoldó készség
- precíz, pontos munkavégzés
- barátságos, nyitott személyiség
- MS Office szoftverek magas szintű ismerete (Word, Excel, PowerPoint)

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- oktatásszervezői ismeretek, tapasztalatok
- egyéb nyelvek ismerete

Amit kínálunk:

- korszerű munkakörülmények
- nyitott, innovatív munkakultúra
- fejlődési lehetőség
- versenyképes jövedelem

Munkavégzés helye:

Budapest IV.

Jelentkezési határidő az állásra:

2012. 10. 15.

Az állás kezdésének várható időpontja:

2012. 11. 01.

Jelentkezés az állásra:

Angol és magyar nyelvű fényképes önéletrajzokat és angol és magyar nyelvű motivációs leveleket várunk a hirdetésben megadott címre.

A hiányos pályázatokat nem tudjuk elfogadni!

Email: [lambdacom14@profession.hu](mailto:lambdacom14@profession.hu)

---

**Cégünk külföldi állampolgároknak, nagyvállalatok vezetőinek, munkavállalóinak nyújt teljes körű szolgáltatást áttelepítéssel, munkavállalással, lakáskereséssel kapcsolatosan.**

**Keressük a megfelelő személyt,**

**Áttelepítési tanácsadó/ Destination Service Manager  
pozícióba.**

**Elvárások:**

- RELOKÁCIÓ, VAGY HR EZEN TERÜLETÉN SZERZETT TAPASZTALAT (előny)
- Ismeret a relokációs folyamatok ügyintézésében (előny)
- TÁRGYALÓKÉPES ANGOL NYELVTUDÁS
- Jó megjelenés és tárgyaló készség
- Jó kommunikációs készség, határozottság, terhelhetőség
- Alkalmazkodás rugalmas munkaidőhöz

**Amit kínálunk:**

- Kihívást biztosító munkahely
- Kellemes munkahelyi környezet
- Megbecsülés, elismerés
- Fiatalos, dinamikus csapat
- Hosszú távon biztos munkahely
- Mentor, aki segíti a munkádat
- A multinál otthonosabb, kötetlenebb munkahelyi környezet
- Mobiltelefon, Laptop, vagy Tablet
- Kiemelt bérezés a megfelelő személynek
- Kisvállalkozás vagyunk, eltérően működünk a nagyvállalatoktól.

**Feladatok:**

- Munkavállalási Engedélyek ügyintézése
- Tartózkodási engedélyek ügyintézése
- Regisztrációs igazolások, Munkaügyi bejelentések ügyintézése
- Vízumügyintéзések
- Partnereink külföldi munkavállalóinak egyéb hivatali ügyintézésének elvégzése
- Irodai feladatok elvégzése,
- Kapcsolattartás az ügyfelekkel és a cégekkel
- Riportok készítése, Lejárati dátumok követése
- Bevándorlási ügyek jogi ismerete, elsajátítása

**Munkavégzés helye:**

Budapest, Magyarország

**Jelentkezés módja:**

Ha szereted a kihívásokat és szeretnél multikulturális környezetben dolgozni, akkor szeretettel várunk, fiatal dinamikus csapatunkba, versenyképes jövedelemmel és egyéb juttatásokkal (mobiltelefon, laptop stb.)

FÉNYKÉPES önéletrajzokat az alábbi e-mail címre várjuk:

[irc5@profession.hu](mailto:irc5@profession.hu)

---

## **English and French speaking Delivery Support Assistant (1-26-31661/PR)**

### MAIN ACCOUNTABILITIES:

- Answer inbound customer calls relating to deliveries and place I&W fuel orders,
- Resolve customer queries and delivery issues, liaising with logistic planners and dispatch,
- Take ownership for all calls and close out queries in a timely manner,
- Monitor and report on the use of CS Online to ensure maximum usage,
- Maintain Automatic Stock Replenishment sales and inventory data,
- Review and maintain system parameters and monitor system interfaces,
- Create and maintain customers and relevant set up data in database and SAP.

### Requirement(s):

- Fluency in English and French languages both written and spoken,
- Excellent communication and interpersonal skills,
- Able to handle fast moving and high-pressure customer facing environment,
- Ability to prioritise work tasks,
- Use initiative in undertaking continuous improvement tasks,
- Knowledge of SAP is advantage.

Location: XIII. district

Salary: by agreement

How to apply/ contact information:

If you would like to apply for this position, please send your CV to [grafton19503@profession.hu](mailto:grafton19503@profession.hu) with reference "DSA".

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

**Responsibilities:**

- Provide support and customer service and handle incoming queries of customers
- Solving customers' elementary general problems
- Providing information about the service
- Achieve the defined Service Level targets
- Resolve all customers complaints and prevent reoccurrence
- Log calls from customers onto Contact Management System and follow escalation procedures to resolve problems or issues
- Demonstrate a high level of service when helping a customer, adjust approach to accommodate all levels of customer experience
- Communicate positively with team members, customers, and other partners.
- Responsible for data entry and administration

**Requirement(s):**

- College/ university degree is preferred
- **Fluent in Polish and high level of English**
- Strong MS Office knowledge
- Ability and desire to provide outstanding customer service, customer-focused approach
- Multitasking skills and team spirit
- Excellent communication skill
- Effective troubleshooting/problem solving skills

**Other:**

- Experience with GDS applications (Amadeus, Galileo, Apollo)
- Practice in the field of tourism, at travel agencies or airlines

**What the company offers:**

- Opportunity to gain professional experience
- Multinational team/working environment
- Attractive compensation package

**Location:**

Budapest

**How to apply/ contact information:**

In case you are interested in the above mentioned position please send your English CV to the [prohuman3501@profession.hu](mailto:prohuman3501@profession.hu) e-mail address.

---

**Tolmács, csoportkísérő**

**Oroszul anyanyelvi szinten beszélő tolmácsot, csoportkísérőt felvesszünk orosz vendégeink mellé vidéki munkára.**

Főbb feladatok, munkák:

- Csoportkísérői és tolmácsfeladatok ellátása
- Vendégek érkeztetés, felmerülő problémák megoldása

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Orosz nyelv anyanyelvi szintű ismerete

- Az ideális jelölt rugalmas, akár vállalja a lakhelyétől való huzamosabb távollétet is

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- Miharabbi munkakezdés

Egyéb információ az állásról:

Tárgyként kérjük feltüntetni a betölteni kívánt "TOLMÁCS" pozíciót.

Munkavégzés helye:

Hévíz

Jelentkezés az állásra:

Jelentkezés magyar és orosz nyelvű önéletrajzzal CSAK és kizárólag a megadott [tours84@profession.hu](mailto:tours84@profession.hu) címen.

---

### **Idegenvezető**

**Oroszul anyanyelvi szinten beszélő, képesítéssel rendelkező idegenvezetőt felveszünk orosz vendégeink mellé budapesti és/vagy vidéki munkára.**

Főbb feladatok, munkák:

- Idegenvezetői feladatok ellátása

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Orosz nyelv anyanyelvi szintű ismerete
- Idegenvezetői igazolvány
- Az ideális jelölt rugalmas, akár vállalja a lakhelyétől való huzamosabb távollétet is

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- Miharabbi munkakezdés

Egyéb információ az állásról:

Tárgyként kérjük feltüntetni a betölteni kívánt "IDEGENVEZETŐ" pozíciót.

Munkavégzés helye:

Budapest és/vagy vidék

Jelentkezés az állásra:

Jelentkezés magyar és orosz nyelvű önéletrajzzal CSAK és kizárólag a megadott [tours85@profession.hu](mailto:tours85@profession.hu)

---

**Az ILS Nemzetközi Fordító Szolgálat Kft., budapesti székhelyű fordítóiroda munkatársat keres fordítási projektek menedzsere munkakörbe.**



Olyan projektmenedzser munkatársat keresünk, aki lelkes, lendületes személyiséggel hozzájárul cégünk sikeréhez.

Feladata a megrendelések fogadása, a fordítások megszervezése, ellenőrzése, szállítása, számlázása.

Elvárások:

- Angol és német felsőfokú nyelvtudás
- Kiemelkedő számítástechnikai ismeretek
- Pontosság
- Jó kommunikációs készség
- Csapatszellem
- Innovatív hozzáállás
- Jó problémamegoldó készség

Előny:

- Trados vagy egyéb fordítást támogató szoftver ismerete

Amit kínálunk:

- Versenyképes fizetés
- Fiatal csapat
- Kulturált munkakörnyezet
- Tréningek és továbbképzési lehetőségek

Munkavégzés helye: Budapest, XI. kerület

Munkaidő: heti 40 óra

Fizetés: megegyezés szerint

Jelentkezés módja:

A megadott e-mail címre várjuk a fényképes önéletrajzokat.

E-mail: [ils8@profession.hu](mailto:ils8@profession.hu)

---

**El tudná képzelni az életet energia nélkül? Mi sem.**

**Tigáz. Szenvedélyünk az energia.**

**Olasz fordító-tolmács**

Feladatok:

- tolmácsolási és fordítási feladatok napi szintű, folyamatos ellátása

Elvárások:

- felsőfokú végzettség,
- kiváló olasz nyelvtudás,
- MS Office felhasználói szintű ismeret,
- magas fokú terhelhetőség,
- precizitás,
- nagyfokú rugalmasság,
- utazási hajlandóság Társaságunk működési területén belül,
- kitűnő kommunikációs képesség.

Előny:

- hasonló munkakörben szerzett vagy külföldi munkatapasztalat.

Munkavégzés helye:

Hajdúszoboszló

Jelentkezés módja:

Amennyiben hirdetésünk felkeltette az érdeklődését, kérjük, hogy fényképpel, bizonyítvány másolatokkal és motivációs levéllel ellátott szakmai önéletrajzát 2012. október 18-ig küldje el az alábbi címre:

TIGÁZ Zrt. Humánpolitikai Igazgatóság

4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 184.

e-mail: [tigaz278@profession.hu](mailto:tigaz278@profession.hu)

---

**Bitnet.hu Ltd.**

**On behalf of our media business partner we are looking for a talented and creative new colleague for the following position:**

**On-line reporter (English)**

**Task(s):**

- Writing creative and click-worthy on-line reports, promoting in English
- Editorial tasks in a content management system
- Observe and follow the movements of interesting channels, trends and react to breaking news, events
- Continuously seek out new and viral content

**Requirement(s):**

- Journalist affinity
- Relevant Media/communication working experience
- Fluent English, both oral and written (daily working language)
- Excellent and accurate writing skills
- User level of PC skills

**Other:**

- Published English articles as references
- Website content management experiences

**Our offer:**

- Challenges, new experiences
- Inspiring tasks, professional development
- Creative team, good working atmosphere

**Location:**

Budapest

---

**How to apply/ contact information:**

Please send your detailed CV and salary expectations to the following e-mail address: [bitnet1@profession.hu](mailto:bitnet1@profession.hu)

---

**10 years music and show production company looking for a full-time****Manager assistant****Task(s):**

- Keep contact with the organizational units and conducting administrative tasks
- Administrations of daily mails, documents, invoice approvals, phone calls
- Webpage administration
- Planning and co-ordination of travel
- Organizing internal and external meetings
- coordination of show sales packages

**Requirement(s):**

- Fluent English (spoken and writing) with no Hungarian accent, additional languages- Italian or German, would be advantage
- University degree
- Communicative and positive attitude
- Travel willingness
- Excellent communication and organizational skills

**Sector(s):**

- **Adminisztráció / Irodai munka**
- Szakmai asszisztens

**Location:**

Budapest

---

**How to apply/ contact information:**

Please send your CV to [client27406@profession.hu](mailto:client27406@profession.hu)

---

**Projekt Asszisztens (Debrecen)**

Feladatok:

- Adott szervezeti egységen belül a vezetők és munkatársak munkájának segítése adminisztratív és ügyviteli feladatok elvégzésével.
- Idegen nyelvű levelezés.
- Kapcsolattartás belső szervezeti egységekkel.
- Megbeszélések szervezése, tárgyalási jegyzőkönyvek, emlékeztetők készítése.
- Számítógépes nyilvántartó rendszerek kezelése.

Elvárások:

- Minimum 2-3 év tapasztalat asszisztensként
- Folyékony német és angol nyelvtudás
- MS Office ismeret
- Önálló munkavégzésre való képesség

Amit kínálunk:

- Teljesítményarányos bónusz
- Ingyenes sportolási lehetőség
- Munkatársi ajánló programhoz kapcsolódó bónusz
- Cafeteria rendszer
- Készségfejlesztő tréningek
- Szakmai továbbképzések
- Csapatépítő rendezvények
- Nyelvtanulási lehetőség
- Céges rendezvények
- Életbiztosítás
- Ingyenes kávé
- Dinamikus csapatmunka
- Nemzetközi környezet
- Karrierlehetőség
- Cégen belüli előrelépési lehetőség
- Ergonómikus, modern munkakörnyezet a Tudásparkban

Munkavégzés helye:

Debrecen

Jelentkezés módja:

Kérünk, hogy angol vagy német nyelvű részletes szakmai önéletrajzodat fizetési igényed megjelölésével honlapunkon keresztül küldd el!

[www.it-services.hu](http://www.it-services.hu) Állásajánlatok menüpont

Keresés állásazonosító alapján: 72555

---

**Nemzetközi háttérrel rendelkező multinacionális ügyfelünk számára keresünk  
online marketingben jártas**

**Marketing Asszisztens**

**munkatársat.**

**Főbb feladatok, munkák:**

- Céges weboldalak karbantartása, frissítése
- Rendezvények szervezése, lebonyolításukban való aktív, személyes részvétel
- Promóciók, akciók koordinálása, sikerességük mérése
- Marketing eszközök (prospektusok, szórólapok, táblák, molinók, stb.) vásárlása, gyártatása
- Riportok, elemzések készítése
- Együttműködés az értékesítési osztállyal és az anyavállalattal
- Kapcsolattartás média ügynökségekkel, beszállítókkal

**Az álláshoz tartozó elvárások:**

- Felsőfokú végzettségű
- Weboldalak szerkesztésében jártas
- Számítástechnikai ismeretei magas szintűek (Word, excel, ppt és grafikai programok)
- Tárgyalási szintű angol nyelvismerettel rendelkezik
- Technikai és motorsportok rajongója
- Nyitott, kezdeményező személyiség
- Lojális, elhivatott marketinges szakember
- Kiváló problémamegoldó képességű
- Rendezvényszervezési tapasztalattal rendelkezik
- Nagy munkabírású
- Csapatjátékos
- „B” kategóriás jogosítvánnyal és vezetési tapasztalattal rendelkezik

**Munkavégzés helye:**

Budapest és Pest megye

**Jelentkezés az állásra:**

Kérjük szakmai önéletrajzát fizetési igénye megjelölésével 1 héten belül juttassa el hozzánk [client27436@profession.hu](mailto:client27436@profession.hu).

---

**Cégünk külföldi munkaközvetítéssel foglalkozó vállalat. Budapesti irodánkba keresünk a német ügyvezető mellé**

**Személyi Asszisztens / Ügyintéző**

**munkatársat.**

**Főbb feladatok, munkák:**

- Ügyvezető igazgató napi munkájának adminisztratív támogatása
- Ügyvezető személyi asszisztense
- Ügyvezető levelezésének és naptárának a kezelése, határidők nyilvántartása
- Belföldi és külföldi üzleti utak szervezése
- Üzleti találkozók szervezése
- Üzleti partnerek fogadása
- Részvétel értekezleteken, jegyzőkönyv készítése
- Tolmácsolás, napi ügyek intézésében való segítség

**Az álláshoz tartozó elvárások:**

- Felsőfokú végzettség
- Min. 3 év személyi asszisztensi munkakörben szerzett tapasztalat
- Felsőfokú német nyelvismeret (szóban és írásban egyaránt biztos tudás);
- Erős számítógép felhasználói ismeretek (MS Office)
- Jó kommunikációs képességek
- Erős diplomáciai érzék
- Strukturált gondolkodásmód
- Kiváló szervezőkészség
- Precíz, pontos munkavégzés
- Jó problémamegoldó képesség
- Rugalmasság

**Állás, munka területe(i):**

- **Adminisztráció / Irodai munka**
- Személyi asszisztens

**Munkavégzés helye:**

Budapest, 11. kerület, Allee Corner Irodaház

**Jelentkezés az állásra:**

Amennyiben a hirdetés felkeltette az érdeklődését, küldje el német nyelvű, fényképes életrajzát a fizetési igény megjelölésével az alábbi címre: [zieljob1@profession.hu](mailto:zieljob1@profession.hu).

---

**Kiemelt szellemi és irodai területen dolgozó munkatársak kölcsönzésével és közvetítésével  
foglalkozó irodánk Partnercége számára**

**Vevőszolgálati munkatárs  
munkatársat keresünk.**

**Feladatok:**

- Rendelésfelvétel az ügyfelektől
- Levelezés, számlázás, dokumentációk kezelése
- Vevői körlevelek, dokumentációk fordítása
- Vevői panaszok fogadása, kezelése
- Egyéb irodai feladatok, adatgyűjtés riportok elkészítéséhez
- Kapcsolattartás és együttműködés társosztályokkal

**Elvárások:**

- Minimum középfokú végzettség
- Vevőszolgálati, logisztikai területen szerzett 1-2 éves tapasztalat
- Aktív, kommunikációképes angol nyelvtudás /a személyes találkozón a nyelvtudást felmérjük/
- Magabiztos felhasználói MS Office ismeretek
- Kiváló kommunikációs és tárgyalási készség
- Ügyfélorientált, türelmes, higgadt személyiség

**Munkavégzés helye:**

Budapest

**Jelentkezési határidő:**

2012. 10. 26.

**Jelentkezés módja:**

Ha felkeltette figyelmét a lehetőség, kérjük, hogy küldje el fényképpel ellátott önéletrajzát magyar és angol nyelven a következő e-mail címre: [adecco10331@profession.hu](mailto:adecco10331@profession.hu) valamint erősítse meg jelentkezését azzal, hogy regisztrál oldalunkon: [www.adecco.hu](http://www.adecco.hu)

---

## 22. századi nyelvtanár

A munkavégzés helye: Veszprém megye, Budapest

Munkaidő: teljes munkaidő, szabadúszó, vállalkozó

Feladatkör, kompetenciák és felelősség

Speciális, innovatív tanulási módszert szolgáltatató, területén csaknem egyedülálló, budapesti oktatási vállalkozásunk bővíti csapatát!

Keressük munkatársi team-ünkbe a következő tulajdonságokkal rendelkező, angol, német nyelven felsőfokú nyelvtudással, és tanítási vágygal rendelkező munkatársat:

- Kedves
- Ügyfélközpontú
- Kiváló probléma megoldó
- Kreatív
- Kiválóan kommunikáló
- Magas fokú emberismerettel bíró
- Irányítási készséggel rendelkező
- Nyitott
- Tanulásra, fejlődésre vágyó
- Rugalmas
- Terhelhető
- Toleráns
- Türelmes
- Vállalkozó szellemű

Kiemelkedő munkavégzésedért és hozzáállásodért cserébe kiemelkedő juttatást, családias, mégis professzionális munkakörnyezetet, fejlődési és előre lépési lehetőséget, belvárosi munkahelyet biztosítunk!

A munkavállalóval kapcsolatos elvárások

Szükséges végzettség

főiskolai végzettség



egyetemi végzettség

postgraduális végzettség

Elvárt szakmai tapasztalat: 3 év

Ha a legjobbak közt is elsőnek érzed magad, vagy ezt szeretnéd elérni, várjuk fényképes önéletrajzodat motivációs levél kíséretében az alábbi címre:

[kivalasztas.nal@gmail.com](mailto:kivalasztas.nal@gmail.com)

Minden jelentkezést bizalmasan kezelünk, és azokra azonnal válaszolunk

---

## NYELVTANÁRI PÁLYÁZAT

### A Métisz Nyelvstúdióban

### Csoportos és egyéni tanításhoz

Nyelvstúdióink dinamikus **angol, német, spanyol, olasz** nyelvoktatókat keres folyamatosan, hosszútávra, lakossági és kihelyezett tanfolyamokhoz. Hétköznapon főleg délutáni órákra, valamint szombat délelőttre.

#### **Elvárások:**

nyelvtanári diploma, módszertani ismeret, kitűnő nyelvhasználat

**Előny:** felnőttoktatásban szerzett tapasztalat, XVI. kerülethez közeli lakhely

#### **Amit mi biztosítunk:**

megbízható folyamatos munkalehetőség, korrekt feltételek, teljesítményarányos bérezés, szakmai továbbképzési lehetőségek, családias légkör

Jelentkezés: <http://www.metisz.hu/nyelvtanar/palyazat.php>

---

### Angol tanári állás- részmunkaidőben a Be Happy Nyelviskolában

Ha tanítani vágyó, magabiztos, pörgős, rugalmas **pályakezdő** angoltanár vagy, magas szintű angol nyelvtudással rendelkezel, és hosszú távra, **heti 10-15 órában, főként estére, ill. hétvégekre** keresel munkát, szeretnél egy igazán jó csapathoz tartozni és barátságos légkörben dolgozni, akkor küldd el magyar és angol nyelvű fényképes önéletrajzod az [info@behappynyelviskola.hu](mailto:info@behappynyelviskola.hu) címre!

---

## Szeretnél a Katedra Nyelviskolánál dolgozni?

**A Katedra Nyelviskola folyamatosan keres munkájukra igényes nyelvtanárokat változatos oktatási munkákra.**

### **Mire számíthatnak a Katedra Nyelviskola tanárai?**

- Tanári könyvtár
- Internet elérési lehetőség a tanároknak
- Kényelmes, kulturált tantermek
- Színvonalas audio-vizuális eszközök (magnó, TV-videó, DVD) és egyéb technikai eszközök (számítógépek, nyomtató, szkener, fénymásolók, írásvetítők, filces táblák)
- Szakmai előmeneteli lehetőség
- Hozzáértő szakmai vezetés
- Rendszeres szakmai továbbképzések ingyenesen
- Motivált diákok
- Sokféle szint, sokféle tanfolyam típus, több korosztály
- Változatos munka (csoportos és egyéni lakossági tanfolyamok, vállalati kihelyezett tanfolyamok)
- Órák délelőtt, délután, szombaton
- Fiatalos, kellemes hangulat
- Hatékony adminisztráció
- Biztos anyagi háttér
- Az átlagosnál jobb óradíjak

### **Mit várunk el tanárainktól?**

- Magas szintű nyelvtudás
- Szakmai felkészültség
- Pontos adminisztráció
- Etikus tanári magatartás
- Motiváltság
- Lojalitás
- Pozitív személyiség

## Hogyan lehetsz tanárunk?

Fényképes önéletrajzod és szakirányú diplomád másolatának elküldése az iskola e-mail címére (az e-mail címet a [www.katedra.hu](http://www.katedra.hu) főoldalára lépve, majd a megfelelő várost kiválasztva a karrier menüpont alatt találod meg), vagy levélben az [iskola postacímére](#).

1. interjú időpont egyeztetés a jelentkezővel
2. szakmai interjú a tanulmányi igazgatóval vagy a nyelvi szekció vezetőjével
3. próbatanítás a sikeres szakmai interjút követően
4. az oktatói munka megkezdése, a tanfolyami szerződés megkötése
5. adminisztrációs és módszertani tréning az új tanároknak (2x135 perc)
6. kötelező hospitálás egy tapasztalt oktatónál
7. 1. vezetőtanári óralátogatás és tanácsadás
8. 2-3. vezetőtanári óralátogatás, tanácsadás, ellenőrzés
9. értékelés, új kategória megállapítása

---

## Irodavezető Szegedre

### Feladatkör, kompetenciák és felelősség

Élelmiszer-kiskereskedelemmel foglalkozó szegedi központú közép vállalkozás keres irodavezető beosztásba kollégát/ kolléganőt.

Az ideális jelölt legalább 3 év élelmiszer kereskedelemhez kapcsolódó irodai vagy adminisztrátori gyakorlattal rendelkezik. Érdemi tudással bír likvidálás, boltelszámoltatás, házi pénztárvezetés és banki tranzakció kezelés, továbbá szállítói kapcsolattartás területén.

A pozíció betöltéséhez szükséges nagyfokú precizitás, jó monotonitástűrő képesség, kiváló adminisztratív készség és a cég folyamatainak ellenőrzéséhez szükséges komplex gondolkodás.

A jelölt egy 2-3 fős csoport munkáját kell, hogy vezesse napi szinten, ugyanakkor a cég összes dolgozójával kapcsolatot tart, munkaügyi kapcsolatok kezelése is a feladatai közé tartozik.

Az állást fogyatékkal élők is betölthetik.

### A munkavállalóval kapcsolatos elvárások

#### Szükséges végzettség

középfokú végzettség érettségivel

főiskolai végzettség

egyetemi végzettség

postgraduális végzettség

## **Elvárt szakmai tapasztalat**

### **Szakmai tapasztalat az alábbi pozícióban/területen:**

Iroda vezető, vezető adminisztrátor

### **Szakmai tapasztalat években:**

3

## **Készségek és személyes tulajdonságok**

Kérem fényképes önéletrajzzal és fizetési igény megjelölésével jelentkezzenek.

## **A cég rövid jellemzése**

Szeged központtal működő, élelmiszer kiskereskedelemmel foglalkozó közép vállalkozás.

## **A cég címe**

### **Ka-Do 3000 Kft**

Fő fasor 102 [Megjelenítés térképen](#)

6726 Szeged

## **Kapcsolat**

Kapcsolattartó személy: dr. Kisznyér Péter

E-mail: [Küldje el önéletrajzát](#)

---

## **HR adminisztrációs munkatárs angolnyelv-tudással (Budapest)**

### **Feladatok:**

- nemzetközi kiküldetésben dolgozó kollégák adózásának támogatása,
- kapcsolattartás a helyi adóhatóságokkal, bérszámfejtéssel, könyveléssel, külföldi kollégával,
- bérszámfejtési, adózási adatok előkészítése, összeállítása,
- adó-visszatérítések követése,
- adózáshoz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása,
- kollégák támogatása, problémák kezelése, megoldása.

### **Elvárások:**

- felsőfokú végzettség,
- kiváló kommunikációs készség,
- monotónia-tűrés,
- jó numerikus készségek,

- felsőfokú angolnyelv-tudás (a munkavégzés jelentős része angolnyelven zajlik, így a felsőfokú nyelvtudás elengedhetetlen).

**Előny:**

- adminisztratív munkakörben 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

---

**Némettanár**

A szegedi Babel Nyelvtudió szeretettel várja német nyelvtanárok jelentkezését.

Önéletrajzokat az [info@babel-szeged.hu](mailto:info@babel-szeged.hu) email címre várják.

---

**German&English speaking 1st level IT help desk support**

**Robotica Business Force Kft.**

**Information about the position**

- **Place of work:** 1117, Budapest
- **Contract type:** full-time, part-time

**Job description, responsibilities and duties**

Presentation of company: Our company is a recruitment agency with Hungarian ownership having significant references and clientele. We are successful in both Hungarian and International markets.

FRESH GRADUATES ARE ALSO HIGHLY WELCOME! For our multinational clients we are currently looking for Customer Service Representatives

**Tasks:**

- Answer incoming customer and cross functional contacts
- Provide support over the telephone to internal and external clients

- Be responsible to either solve the calls yourself, or assign and follow up calls until client functionality has been restored
- Work together with colleagues to share information, collaborate on problem solving and identify major service issues
- Creation of customer, product and business documents and notification
- Resolve all customers complaints to the customer satisfaction and to proactively seek to identify root cause and prevent reoccurrence

**Requirements:**

- Fluency in German and English language
- Customer-focused attitude
- Self-motivated and able to communicate clearly
- Ability to multi-task, adapt rapidly to constant change in processes and technology
- Have proactive, hands on and dynamic attitude
- Proficient in the use of MS Office

**What we offer:**

- Multicultural environment
- Attractive salary and compensation package (salary gross 220.000 HUF (net 143.000) monthly)
- Continuous training and personal development
- High quality working environment
- Our clients do not cover travel expenses and are not offering a relocation package

Place of work: Budapest, 11. distr.

Contract type: full-time, part-time, Monday-Sunday, 0-24

START: MONDAY, 15. October

Contact:

E-mail with CV: [hirdetes@tizzacipogyar.hu](mailto:hirdetes@tizzacipogyar.hu)

**Required education**

Secondary with school-leaving examination

Follow-up/Higher Professional Education

University education (Bachelor's degree)

University education (Master's degree)

Postgraduate (Doctorate)

**Skills****Language skills:**

German - advanced **and** English - advanced

**Company address**

**Robotica Business Force Kft.**

Molnár utca 19 [Megjelenítés térképen](#)

1056 Budapest

<http://www.robotica.hu>

## Contact

Contact person: Robotica HR

Tel.: 0613217870

E-mail: [send CV](#)

---

**Acélszerkezetek, üveg- és fémhomlokzatok tervezésével, gyártásával és kivitelezésével foglalkozó építőipari vállalat, munkatársat keres az alábbi pozícióba:**

### Titkárnő

Elvárások:

- középfokú végzettség
- felhasználói szintű számítógépes ismeret
- angol vagy németnyelv-tudás
- jó kommunikációs- és íráskészség

Amit kínálunk: - versenyképes juttatási rendszer

- önálló munka
- dinamikus csapat

Előny: - tárgyalóképes angol vagy németnyelv-ismeret

Munkavégzés helye: Szeged

Jelentkezés módja:

Jelentkezni fényképes, magyar nyelvű önéletrajzzal a [balint.zoltan@alukonstrukt.hu](mailto:balint.zoltan@alukonstrukt.hu) címen 2012. október 15-ig lehet.

---

**Német nyelvű e-mailes ügyfélszolgálat**

**Robotica Business Force Kft.**

### Munkahelyi információk

- **A munkavégzés helye:** 1117, Budapest
- **Munkaidő:** teljes munkaidő, részmunkaidő

**Feladatkör, kompetenciák és felelősség**

A Robotica BF Kft. a Tisza Cipő Csoport munkaerőközvetítéssel foglalkozó leányvállalataként 11. kerületi partnercége számára (multinacionális call center) keres német nyelvű e-mailés ügyfélszolgálatra október 15. kezdéssel munkatársakat.

#### Feladat

- ♣ internetes aukciósház német nyelvű e-mailés ügyfélszolgálatának ellátása a call centeren belül
- ♣ Problémák kezelése e-mailben, illetve továbbítása a technikai csoport felé
- ♣ Reklamációk kezelése

#### Elvárások

- ♣ Min. középfokú végzettség érettségivel
- ♣ Szükséges nyelvismeret: felsőfokú német nyelvtudás
- ♣ Hosszútávú munkavégzési szándék!
- ♣ Ügyfélorientált hozzáállás
- ♣ Ügyfélszolgálat területén szerzett tapasztalat előny

#### Amit kínálunk:

- ♣ Oktatás
- ♣ Versenyképes fizetés: bruttó 190.000,- Ft 8 órában (nettó 124.500,-), plusz teljesítmény arányos bónusz 3 hónap után (átlag br. 70.000,- forint érhető el, eleinte br. 20-30.000,-)
- ♣ Utazási költségtérítés: a Budapest közigazgatási határán kívülről bejárók részére a munkába járás a vonatkozó kormányrendelet szerint térítésre kerül

#### Munkavégzés helye:

- ♣ Budapest, 11. kerület

#### Munkaidő:

- ♣ teljes és részmunkaidő: hétfőtől péntekig, reggel 6-tól este 10-ig.
- ♣ Az új belépőknek a 6 hetes fizetett tréningen mindenképpen részt kell venni napi 8 órában

Jelentkezés NÉMET NYELVŰ ÖNÉLETRAJZZAL: [hirdetes@tiszacipogyar.hu](mailto:hirdetes@tiszacipogyar.hu)

---

### Kereskedelmi igazgatói asszisztens

#### Egészségügyi Szolgáltató Zrt.

#### Munkahelyi információk

- **A munkavégzés helye:** Nagyvárad tér 1., 1096 Budapest
- **Munkaidő:** teljes munkaidő

#### Főbb feladatok, munkák:

- Adminisztratív feladatok elvégzése
- Adatbázis kezelése, létrehozása



- Kereskedelmi Igazgató munkájának támogatása
- Ügyfelekkel, partnerekkel történő kapcsolattartás

**Az álláshoz tartozó elvárások:**

- Minimum felsőfokú végzettség
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek – magas szintű Excel, PowerPoint ismeret
- Tíz ujjas gépelés
- Kiváló problémamegoldó képesség
- Önállóság és felelősségvállalás
- Magabiztos angol nyelvtudás írásban és szóban egyaránt
- Proaktivitás és flexibilis hozzáállás

Amit kínálunk:

- Fejlődési lehetőség
- Azonnali munkakezdés
- Versenyképes fizetés

**Szükséges végzettség**

főiskolai végzettség  
egyetemi végzettség

**Beszélt nyelvek:**

Angol nyelv - felsőfok

**Adminisztrációs és közgazdasági ismeretek:**

Gépírás - haladó

**Számítógép-felhasználói ismeretek:**

Microsoft Powerpoint - haladó

Microsoft Excel - haladó

Microsoft Word - haladó

**Az állásajánlat alkalmas pályakezdő számára:**

Igen

**Készségek és személyes tulajdonságok**

- Kiváló problémamegoldó képesség
- Önállóság és felelősségvállalás
- Magabiztos angol nyelvtudás írásban és szóban egyaránt
- Proaktivitás és flexibilis hozzáállás

**Kapcsolat**

Kapcsolattartó személy: Czipo István

E-mail: [Küldje el önéletrajzát](#)

---

### **Angoltanárokat keresünk Győr, Sopron és Miskolc körzetében!**

Olyan angol szakos tanári végzettséggel rendelkező, lelkes kollégák jelentkezését várjuk, akik hosszú távú együttműködés keretében a fenti településeken induló képzéseinknél tudnak csoportokat vállalni. Az órák reggeli/ délutáni kezdéssel vagy hétvégén kerülnek megszervezésre.

Önéletrajzokat a [badovszky.aniko@tudomanynyelviskola.hu](mailto:badovszky.aniko@tudomanynyelviskola.hu) címre várunk.

A 21 éves Tudomány Nyelviskola csapata

---

Fejér megyei multinacionális vállalat megbízásából keresünk szakembert az alábbi pozícióba:

### **VEVŐI KAPCSOLATTARTÓ**

#### **Feladatok**

- Vevői rendelések feldolgozása, kiértékelése
- Kiszállítások megszervezése
- Vevői kapcsolattartás, speciális szállítási igények ügyintézése
- Együttműködés az anyavállalattal, társosztályokkal

#### **Elvárások**

- minimum középfokú végzettség,
- gyakorlati tapasztalat hasonló munkakörben
- tárgyalási szintű német nyelvtudás
- jó problémamegoldó képesség
- precíz, pontos munkavégzés
- csapatmunkára való képesség

#### **Előnyt jelent**

- angol nyelvtudás

- SAP ismeretek

### **Amit a megbízónk nyújt**

- Nemzetközi cég, nagyvállalati környezet
- Változatos munka, versenyképes jövedelem
- Folyamatos szakmai fejlődés (szakirányú képzések)

### **A munkavégzés helye**

Fejér megye

### **A jelentkezés módja**

Várjuk fényképes, magyar és német nyelvű, MS Word formátumú önéletrajzát és motivációs levelét a cv@impc.hu e-mail címre. Kérjük az email tárgyában feltüntetni a pozíció pontos megnevezését: **VEVŐI KAPCSOLATTARTÓ, Fejér megye**

---

**On behalf of our BSC partner we are looking for a**

**Customer Service Representative - German speaking (Part time) - Budapest**

#### **Tasks:**

- First point of contact for the companys telephone based enquiries and/or for any written form of enquiries from both new and existing customers and consumers or by internal customers
- 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 KPIS, Service Level Agreements and Customer Service functions core values
- 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

#### **Requirements:**

- Fluency in **English and German** (both written and spoken)
- Relevant Customer Service knowledge
- High Level of IT proficiency in Microsoft packages
- Able to demonstrate awareness of customer (or consumer) and Business needs; ability to provide quality customer service; ability to problem solve customer issues.
- Strong time management and organisation skills

**Our client offers:**

- competitive salary
- stable background provided by a dynamically growing company

**Application:**

Please send your **detailed CV both in English and Hungarian** - with the ID number in the subject of the letter - to **Vörös Barbara** with the help of our registration form below or to the following e-mail address: [barbara.voros@pannonjob.hu](mailto:barbara.voros@pannonjob.hu)

---

**Do you have experience in communicating with customers? Would you like to work in a fast growing multinational environment? Are you fluent in Italian? If your answer is yes, join BP today as a**

**Italian speaking - Customer Service Representative**

BP has established a Business Service Centre ("BSC") in Budapest which provides Finance, Customer Service and Operational Procurement services to all Refining and Marketing ("R&M") businesses in Europe. The BSC provides the opportunity to combine activities dispersed across different locations, and support the standardization and simplification of processes in one location. The BSC started operating in September 2009, since then we hired 830 colleagues. We are continuously growing and we look for experienced professionals to contribute to our success.

If you join our Customer Service team, you may have the following **responsibilities**:

- Interact with customers in a professional, friendly and efficient manner
- Managing customer requests, complaints, queries
- Entering customer orders and following them up
- Logging, assigning, tracking progress of complaints & claims from receipt to completion
- Facilitating the invoicing process
- Managing and maintain vendor database
- Developing and maintaining a professional working relationship with internal and external stakeholders
- Achieving individual, team and organizational targets
- Carrying out general administrative tasks

In a Customer Service Representative role we have the following **requirements**:

- University or College degree

- Min. 1-3 years relevant experience in the field of Customer Service
- Fluency in Italian
- High level of IT proficiency
- Customer oriented approach
- Flexible, motivated personality

If you are interested in this position, learn more and apply on [https://careers.bpglobal.com/2057/ASP/TG/cim\\_jobdetail.asp?partnerid=25078&siteid=5012&AReq=37594BR](https://careers.bpglobal.com/2057/ASP/TG/cim_jobdetail.asp?partnerid=25078&siteid=5012&AReq=37594BR)

---

**On behalf of our market leader international client we are looking for a talented and creative new colleague for the following position:**

### **Web curator - Budapest**

#### **Tasks:**

- Writing creative and click-worthy on-line headlines, promoting in US English
- Editorial and correcting tasks with high precision
- Observe and follow the movements of interesting channels, trends and react to breaking news, events
- Continuously seek out new and viral content on the company's communication platform
- Report back to the editorial team in USA

#### **Requirements**

- **Journalist background**
- Relevant Media/communication **working experience**
- **Fluent US English**, both oral and written (daily working language)
- Excellent and accurate **writing skills**
- **User level of PC skills**
- **Percise and concentrating** personality

#### **Advantages:**

- Multinational working experiences, preferably with/in USA
- Published US English articles as references
- Website content management experiences

#### **Our Client offers:**

- International working experience
- Competitive salary
- Professional team, good working atmosphere
- Innovative working environment

- Inspiring tasks, professional development

**Apply:**

Please send your detailed CV in English with the ID number in the subject of the letter - to **Raffai Gábor** with the help of our registration form below or to the following e-mail address: [gabor.raffai@pannonjob.hu](mailto:gabor.raffai@pannonjob.hu)

---

**Angolul és németül VAGY oroszul beszélő ügyféltámogatási asszisztens**

**Munkavégzés helye:** Pest megye, Budapest

**Feladatai:**

- A cég nemzetközi ügyfelei számára széleskörű információ- és segítségnyújtás, kapcsolattartás
- Ügyfelek hibajelentéseinek fogadása, regisztrálása, elemzése
- A megfelelő szakmai csoportok bevonása a problémamegoldásba
- Általános adminisztrációs feladatok ellátása, kimutatások készítése

**Elvárások:**

- Középfokú végzettség, informatikai előképzettség előnyt jelent
- Erős középfokú, kommunikációképes *angol* nyelvismeret (írásban és szóban)
- Felsőfokú *német* VAGY *orosz* nyelvismeret
- Legalább 1 éves Helpdesk területen szerzett tapasztalat
- Erős, felhasználói szintű számítástechnikai ismeret
- Ügyféltámogatás területén szerzett tapasztalat előnyt jelent
- Segítőkézség, precizitás, ügyfélorientált személyiség
- Jó problémafelismerő- és megoldó képesség, stressz tűrés
- Gyors tanulási képesség, informatika iránti érdeklődés
- Csapatjátékos-beállítottság
- Hajlandóság műszakban történő munkavégzésre

**Amit kínálunk:**

- Multinacionális cég biztos háttere
- Versenyképes fix jövedelem
- Folyamatos fejlődési lehetőség

- Modern, igényes munkakörnyezet

**Amennyiben felkeltette érdeklődésed a pozíció, kérjük, hogy magyar és idegen nyelvű részletes szakmai önéletrajzodat az alábbi e-mail címre küldd:**

**[info@matchandmore.hu](mailto:info@matchandmore.hu)**

---

## **Spanish - German Speaking Customer Service Representative**

### **Business Segment**

### **GE Lighting**

#### **Essential Responsibilities**

- Answer incoming customer and cross functional contacts
- Initiate outbound contacts with the customers to respond to any inquiries
- Ensure that communication to customers and other GE functions is efficient
- Undertake all aspects of customer order management (order entry, order book maintenance and proactive notification)
- Document all customer related activities
- Responsible for customer data entry and data maintenance (e.g. customer knowledge base, pricing records and customer master file)
- Creation of customer documents and notification (order confirmation, invoices and statements etc.)
- Resolve all customers complaints to the customer satisfaction and proactively seek to identify root cause and prevent reoccurrence

#### **Qualifications/Requirements**

- Fluent in Spanish and German, intermediate in English
- Problem solving skills
- Great communication skills
- Accuracy
- Cultural and commercial sensitivity
- Ability to make action orientated decisions
- Working level of Microsoft Office applications

## **Additional Eligibility Qualifications**

GE is an equal opportunity employer, offering a great work environment, challenging career opportunities, professional training and competitive compensation.

## **Desired Characteristics**

- Prior customer service or administrative experience
- User level knowledge of SAP R3
- Other language knowledge, Hungarian language knowledge is a plus

Apply now: [http://allas.monster.hu/getjob.aspx?JobID=114313312&WT.mc\\_n=jobinfo\\_e\\_p#](http://allas.monster.hu/getjob.aspx?JobID=114313312&WT.mc_n=jobinfo_e_p#)

---