

**Beeline fashion accessories is looking for a  
Back-up Officer (f/m)**

**Place of work:**

- Budapest

**Your tasks:**

- Support the daily operation of stores in connection with facilities/infrastructure
- Providing administrative background of new stores openings
- Taking part in health & safety tasks
- Coordinating supplies
- Compiling of weekly, monthly reports
- Organizing travels, meetings
- Administration of lease park, expenses

**Your profile:**

- 1-2 years relevant experience
- Secondary level education, college/university degree is a plus
- Fluency in English
- Excellent organizational and administrative skills
- Solid MS Office knowledge
- Ability to cope with the challenges of a fast-paced environment
- Ability to work on multiple projects
- Proactive approach
- Self-motivated, determined, responsible and helpful

You're in the right place at beeline if you work independently and reliably and can think analytically. If you want to be part of an expanding company which is always evolving. If you want to share your enthusiasm with a team. And if you can impress us with your personality.

Now all we have to do is get to know each other.

Apply now at [www.beeline-group.com](http://www.beeline-group.com)

---

**ÉRTÉKESÍTÉSI ASSZISZTENS (LENGYEL NYELVTUDÁSSAL)**

Nemzetközi piacon tevékenykedő megbízónk remek lehetőséget kínál azon pályázóknak, akik külkereskedelemben szeretnének tapasztalatot szerezni.

Feladatok:

- Értékesítői csapat támogatása
- Árajánlatok és szerződések írása
- Kapcsolattartás a külföldi ügyfelekkel, a felmerülő problémák megoldása
- Adminisztratív feladatok ellátása

Elvárások:

- Középfokú végzettség (Kereskedelmi, közgazdasági)
- Min. 1 éves adminisztrációban szerzett tapasztalat
- Tárgyalóképes LENGYEL nyelvtudás
- Határozott, energikus, rugalmas személyiség
- Kitartó, kihívásokat kedvelő, pontos, precíz személy

Munkavégzés helye:

Budapest

Jelentkezés módja:

Amennyiben szeretnéd megpályázni a pozíciót, magyar nyelvű fényképes önéletrajzod a [karrier3376@profession.hu](mailto:karrier3376@profession.hu) e-mail címre várjuk.

---

**A különleges élelmiszerek, ritka italok, fűszerek és speciális alapanyagok kiemelkedő választékát kínáló, három bolttal és nagykereskedéssel is rendelkező, immár nyolc éve sikeresen működő Culinaris munkatársakat keres**

**Beszerezési asszisztens  
munkakörbe**

**Amit kínálunk:**

- Kulináris élmények, változatos és összetett feladatok
- Szakmai képzés, nemzetközi kereskedelmi tapasztalat, előrelépési lehetőség
- Külföldi utazások vásárookra - 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

Jelentkezés módja: Önéletrajzaikat a [culinaris5@profession.hu](mailto:culinaris5@profession.hu) e-mail címre várjuk.

[www.culinaris.hu](http://www.culinaris.hu)

---

**Multinacionális háttérű logisztikai tevékenységet folytató partnercégünk részére keresünk munkatársat az alábbi feladatkörbe:**

**Személyi/ szakmai asszisztens**

Feladatok:

- Személyi és szakmai asszisztensi feladatok elvégzése
- Német nyelvű levelezés bonyolítása, tolmácsolás
- Hivatalos ügyek intézése, a cég tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátása
- Adminisztratív teendők intézése
- Kapcsolattartás

Elvárások:

- Több éves vezetői, szakmai asszisztensi tapasztalat előny
- AKTÍV NÉMET TÁRGYALÓKÉPES NYELVISMERET
- Pro-aktív hozzáállás, nyitottság, kiváló problémamegoldó képesség, magabiztos fellépés
- Mobilitás (országon belüli, esetleg azon kívüli utazás vonatkozásában)

Munkavégzés helye:

Kecskemét

Jelentkezés módja:

Magyar és német nyelvű önéletrajzát a fizetési elvárások megjelölésével és a pozíció pontos megjelölésével a [work5591@profession.hu](mailto:work5591@profession.hu) e-mail címre várjuk!

Kapcsolattartó Horváth Mónika junior HR tanácsadó. Érdeklődni a következő telefonszámon lehet: 76/327-659.

---

**Részmunkaidős recepció (5-19-31262/PR)**

**Nemzetközi ügyfelünk részére keresünk részmunkaidős recepció munkatársat azonnali kezdéssel.**

Munkaidő: 12:30-16:30

Feladatok:

- beérkező telefonhívások kezelése
- vendégek fogadása
- irodaszer rendelése
- levelek, csomagok, küldemények továbbítása

Requirement(s):

- minimum középfokú végzettség
- hasonló munkakörben szerzett féléves tapasztalat
- folyékony, magabiztos angol nyelvtudás szóban és írásban
- Word, Excel biztos felhasználói szintű ismerete
- kiváló kommunikációs készség
- önállóság, határozottság

Location: Budapest

Salary: 800,- Ft/óra

How to apply/ contact information:

Ha szeretné megpályázni a pozíciót, kérem, küldje el magyar és angol nyelvű önéletrajzát a [grafon19601@profession.hu](mailto:grafon19601@profession.hu) e-mail címre.

Ha már járt interjún a Grafton Recruitmentnél, akkor jelentkezését küldje közvetlenül e-mailen tanácsadójának.

---

## **ÉRTÉKESÍTÉSI ASSZISZTENS (OROSZ/SPANYOL/SVÉD/FINN NYELVTUDÁSSAL)**

**Nemzetközi piacon tevékenykedő megbízónk remek lehetőséget kínál azon pályázóknak, akik külkereskedelemben szeretnének tapasztalatot szerezni.**

Feladatok:

- Értékesítői csapat támogatása
- Árajánlatok és szerződések írása
- Kapcsolattartás a külföldi ügyfelekkel, a felmerülő problémák megoldása
- Adminisztratív feladatok ellátása

Elvárások:

- Középfokú végzettség (Kereskedelmi, közgazdasági)
- Min. 1 éves adminisztrációban szerzett tapasztalat
- Tárgyalóképes SPANYOL/OROSZ/SVÉD/FINN nyelvtudás
- Határozott, energikus, rugalmas személyiség
- Kitartó, kihívásokat kedvelő, pontos, precíz személy

Munkavégzés helye:

Budapest

Jelentkezés módja:

Amennyiben szeretné megpályázni a pozíciót, magyar nyelvű fényképes önéletrajzod a [karrier3374@profession.hu](mailto:karrier3374@profession.hu) e-mail címre várjuk.

---

**Budapesti csapatunk bővítésére két kollégát (egy főt határozott és egy főt határozatlan időre) keresünk az alábbi munkakörbe**

**Adminisztrátor**

**/Munkavégzés helye: Budapest XVII. kerület, Cinkotai út/**

Elvárások:

- Középfokú végzettség,
- Ms Office felhasználó szintű ismerete.

Személyiség:

- Rugalmasság,
- Pontos, precíz munkavégzés,
- Megbízhatóság.

Előny:

Fuvarozó cégnél eltöltött 1-2 éves tapasztalat.

Egyéb információ:

Pályakezdők jelentkezését is várjuk!

Munkavégzés helye:

Budapest XVII. kerület

Jelentkezés az állásra:

Amennyiben felkeltettük érdeklődését, kérjük, szíveskedjen pályázatát az alábbi elérhetőségre elküldeni: [mf10@profession.hu](mailto:mf10@profession.hu)

---

**A Robinson Tours budapesti irodájába**

**keresünk munkatársat**

**Marketing és informatikai asszisztens**

**munkakörbe**

Feladatok:

- turisztikai piac figyelése
- céges honlap folyamatos frissítése fejlesztése anyaggyűjtés, tartalom feltöltés

Elvárások:

- közép- vagy felsőfokú végzettség
- turizmus, informatika vagy marketing területen szerzett tapasztalat

Előny:

- számítástechnikai programok ismerete(különösen kép-szöveg és design szerkesztő programok)

Amit kínálunk:

- utazási kedvezmények
- egyéb jutalmak forgalomtól függően

Munkavégzés helye:

Budapest Belváros

Jelentkezés módja:

Fényképes jelentkezést várunk önéletrajzzal, motivációs levéllel csak és kizárólag a [tours80@profession.hu](mailto:tours80@profession.hu) e-mail címen

---

**Budai székhelyű szolgáltató vállalat részmunkaidős munkatársat keres projekt munkára:**

**RÉSZMUNKAI DŐS ASSZISZTENS, BUDA**

**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
- azonnali munkakezdés

**Munkavégzés helye:**

Budapest

**Jelentkezés módja:**

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

Jelige: RÉSZMUNKAI DŐS ASSZISZTENS

---

**Energiaipari cég budapesti székhelyére munkatársat keres**

**ASSZISZTENS**

**munkakörbe.**

A munkakör célja:

- Titkársági és adminisztratív feladatok ellátása, cégvezetők napi munkájának támogatása.

Feladatok:

- A vezetők programjainak szervezése, valamint a naptár, a levelezés és a névjegyalbum naprakész kezelése.
- A szervezet tevékenységéhez kapcsolódó tárgyalások előkészítése.
- A titkárság technikai üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a technikai eszközök esetleges javíttatása, a szervezet írószerekkel és a munkavégzéshez szükséges eszközökkel való ellátása.
- A titkárság adminisztratív működéséhez szükséges ügyeinek intézése; a beérkező és kimenő anyagok, valamint a szerződések iktatása, rendezése, továbbítása és nyilvántartása.
- Kapcsolattartás az üzemeltetővel, a portával és a takarítóval.

A munkakör betöltéséhez szükséges:

- Főiskolai végzettség
- 3-5 év hasonló munkakörben szerzett szakmai gyakorlat
- Tárgyalóképes, gazdasági szókinccsel bővített angol nyelvtudás
- Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) magas szintű használata
- Munkavégzés a délutáni műszakban (12 órától 20 óráig)

További elvárások:

- Kiváló problémamegoldó képesség
- Kiváló kommunikációs és kapcsolatteremtő képesség
- Precizitás, megbízhatóság és alaposág
- Önállóság és terhelhetőség
- Csapatmunka és alkalmazkodás

Előnyt jelent:

- Német vagy orosz nyelv ismerete

Amit ajánlunk:

- Versenyképes jövedelem
- Fiatal, dinamikus csapat



- Stabil háttérrel rendelkező vállalat

Munkavégzés helye:

Budapest

Kezdés:

Azonnal

Jelentkezés módja:

Amennyiben ez az állásajánlat felkeltette az érdeklődését, kérjük, küldje el magyar és angol nyelvű önéletrajzát és motivációs levelét a lent megjelölt email címre!

[next2312@profession.hu](mailto:next2312@profession.hu)

---

**For their growing Budapest office BARE International has the following exciting opportunity for highly motivated individuals and team players (m/f):**

**Editor / Data Quality Specialist**

As an Editor / Data Quality Specialist, you'll be responsible for checking the accuracy of mystery research and brand audits which BARE carries out on behalf of our multinational clients.

Profile:

- You will have a Bachelor's degree or equivalent experience in a numerical, scientific discipline or faculty of arts and/or social sciences. Experience in data analysis will be considered as an asset. You further possess strong written and oral communication skills and a high degree of professionalism combined with the ability to give a high degree of attention to detail.
- You also enjoy working as part of a functional team, have excellent Excel skills, are able to multi-task and work towards hard deadlines.
- In order for your application to be considered, you MUST have excellent knowledge of Dutch, English and French (both written and spoken). Any other additional language skills will be considered as an advantage.
- This position is office-based; very little travel is required.

Offer:

- You will interact with colleagues from different nationalities and offices worldwide.
- We encourage initiatives and give our associates to develop themselves in a constantly growing organisation.
- At BARE you can be creative and dynamic, while still following the high standards set by BARE.

- We offer a competitive salary, based on experience, with additional benefits

Location:

Budapest

How to apply/ contact information:

Applications containing an English CV and employment motivation letter should be sent to bare15@profession.hu In your e-mail, please reference EDITOR / DATA QUALITY SPECIALIST – BUDAPEST

---

**Are you looking for new challenges?**

**Are you fluent in English and French / German / Dutch / Italian / Spanish / Portuguese?**

**We offer great job opportunity as**

**Customer Care Associate**

**(French / German / Dutch / Italian / Spanish / Portuguese Speaking)**

Job description, tasks

- Interacting with customers, managers and employees in various ways by providing support on behalf of the company in the fields of Finance / HR / Procurement or Sales
- Giving guidance and solving problems in accordance with the company's policy
- Preparing weekly, monthly, yearly reports and being responsible for other administrative tasks

Requirements:

- Fluent in English and French / German / Dutch / Italian / Spanish / Portuguese
- Organization skills and methodical approach are important as well as the ability to multitask
- Excellent communication and interpersonal skills
- Customer focused attitude
- Able to maintain high standards when under pressure

We offer:

- Competitive compensational package
- Multicultural environment
- Career opportunities

Location:

Budapest

To apply

- E-mail: [adecco10305@profession.hu](mailto:adecco10305@profession.hu)
  - Telephone: 061 3542160
  - URL: [www.adecco.hu](http://www.adecco.hu)
  - FOR APPLYING PLEASE WRITE THE TITLE OF THE POSITION INTO THE SUBJECT OF THE EMAIL
- 

### Asszisztens

Feladatok:

- A vállalat szakmai tevékenységének, munkájának támogatása,
- Társosztályokkal való együttműködés,
- A cég ügyfeleivel, partnereivel való kapcsolattartás,
- Házi pénztár kezelése,
- Beszerzések lebonyolítása,
- Egyéb, ad hoc jellegű adminisztratív tevékenység.

Elvárások:

- Felsőfokú végzettség,
- Hasonló munkakörben szerzett 1-2 éves szakmai tapasztalat,
- Magas szintű, élő számítástechnikai tudás (Excel, Word, Outlook – teszteljük!),
- Tárgyalóképes angol nyelvtudás,
- Kifogástalan, a magyar nyelv szabályainak megfelelő helyesírás,
- Jó kommunikációs készség,
- Rugalmasság,
- Terhelhetőség,
- Lojalitás.

Előny:

- Gyors- és gépírói tudás,
- Navision program ismerete,
- Angol nyelvtudás.

Amit a cég nyújt:

- Dinamikus, fiatal csapat,
- Fejlődési-, előrelépési lehetőség,
- Új kihívások, hosszú távú perspektíva,
- Munkavégzéshez szükséges eszközök biztosítása,
- Folyamatos szakmai képzések.

Munkavégzés helye:

Budapest

Ha úgy gondolod, hogy szívesen dolgoznál nálunk asszisztensként, akkor küldje el önéletrajzát a pozíció, és a fizetési igény megjelölésével az alábbi elérhetőségre: [docuscan10@profession.hu](mailto:docuscan10@profession.hu)

---

**Partnercégünk egy 1997-ben alapított reklámfotó stúdió új ajándék üzletágának márkaképviselője mellé keresi, saját készítésű és gyártású termékeinek (poszter, képeslap, hűtő mágnes) forgalmazására**

**Brand assistant (Telefonos ügyintéző)**

**munkakörbe.**

A leendő munkatárs feladatai lesznek:

- telefonos időpont egyeztetés márkaképviselőik (értékesítőik) részére,
- kimenő hívások kezdeményezése adatbázisból, illetve a cég útmutatásával, nem értékesít!
- napi adminisztráció az elvégzett feladatokról

A jelölttel szemben támasztott elvárások:

- szeret telefonálni,
- jó csapatban dolgozni,
- választékosan kommunikál,
- kreatív, jó kedélyű és kellemes hangú „nagy dumás”,
- megbízható és kitartó,

- jó a monotonitás tűrése,
- nem rövid, hanem közép- vagy hosszú távon gondolkodik,
- kedves az emberekkel,
- szeret teljesítmény orientált magas fizetésért dolgozni

Előnyök:

- ha van ez irányú tapasztalata,
- ellenállhatatlanul jó a telefon stílusa,
- kitartó, aktív, pozitív alkat,
- szeret önállóan dolgozni, és egy dinamikusan fejlődő cég részese lenni
- ha az a típus, aki sokat ki akar hozni magából és a cégből,

Munkavégzés helye:

Budapest

Amit kínálunk:

- ösztönző, alap + sávozott jutalék rendszer,
- nem egy unalmas energiarabló munkahelyen dolgozik,
- hosszú távon dolgozhat jó fizetési struktúrában, egy munkáját értékelő közegben.

Tudnia kell, hogy:

- minden nap számítunk Önre,
- kiválasztás után akár azonnal kezdhet,
- kétfordulós interjún szükséges részt vennie,
- a személyes találkozó alkalmával minden további kérdésére választ kap

Jelentkezés módja:

Ha úgy érzi, hogy a fenti munka Önnek szól, küldje el fényképes önéletrajzát „TESK-4322-12” jeligével a [tesk8719@profession.hu](mailto:tesk8719@profession.hu) e-mail címre! Fénykép nélküli önéletrajzokat nem áll módunkban elfogadni és feldolgozni!

---

**Megbízónk, a magyar vezetékes távközlési piac legnagyobb alternatív adat és telekommunikációs szolgáltatója keres jelentkezőket**

**Adminisztrátor**

## pozícióba.

### Feladatok:

- Írásban és szóban érkező megkeresések megválaszolása
- Bejövő és kimenő hívások kezelése
- Kimutatások készítése
- Szerződések és üzleti ajánlatok előkészítése
- A munkakörhöz kapcsolódó adminisztratív tevékenységek ellátása
- Ügyféligények felmérése

### Elvárások:

- Legalább középfokú végzettség
- Adminisztrációban szerzett tapasztalat
- Felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek
- Kiváló telefonos kommunikációs készség
- Ügyfélközpontúság
- Precíz munkavégzés

### Amit kínálunk:

- Biztos – nagyvállalati háttér
- Alapfizetés + utazástámogatás
- Fejlődési lehetőség

### Egyéb:

Pályakezdők jelentkezését is várjuk

Munkavégzés helye:

Gödöllő

Jelentkezés módja:

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, kérjük, küldje el a pályázati anyagát az alábbi email címre: [wywex296@profession.hu](mailto:wywex296@profession.hu)

**Everybody wants to part of the Big World. Start your career in a multinational business environment where there is a possibility to meet professional challenges, development and various working tasks. Let's be part of a dynamically improving team.**

**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](mailto:genpact1031@profession.hu)

---

**Our multinational client operating in the trading sector is looking for a new colleague in the following position:**

**Customer Service Assistant/ Office coordinator (1-12-31786/PR)**

Tasks and responsibilities:

- Keeping contact with clients and customers
- Coordinate marketing related campaigns, processes
- Coordinate the companys business trips and trainings
- Record the incoming orders in SAP
- Administration

Requirement(s):

- Higher degree (college/university degree are preferable)
- 1-2 years relevant work experience in office management/customer service
- Fluent English both in written and oral
- Experience in MS Office
- Excellent communication, interpersonal and problem solving skills
- Customer-focus
- Proactive and multitasking approach

FRESH GRADUATES ARE WELCOME!



The company offers:

- Competitive compensation package
- Multinational working environment

Location: Budapest

Salary: by agreement

If you would like to apply for this job, please send us your curriculum vitae both in Hungarian and English with the reference number in the subject of your application to [grafon19593@profession.hu](mailto:grafon19593@profession.hu)

If you have had an interview at Grafton Recruitment already, please contact your consultant directly (ideally via e-mail).

---

**Öregember Kft.**

**We are looking for an**

**Office Administrator**

This is who we are looking for:

You're the type of person who takes care of things right away. You like getting things right the first time. A task comes in and you figure out how to get it done without asking too many questions. When you say "I'll take care of it", we know that it will be done well. You're excited when you know you have made someone else's day easier. You are able to manage several projects at ones. Business administration, legal, research and/or accounting skills is a plus.

These are the kind of tasks you can expect while working with us:

- Developing and implementing new administrative systems, such as record management and filing
- Sorting and distributing incoming post and organising and sending outgoing post
- Recording office expenditure, transferring bills and salaries, keeping petty cash records
- Keeping in touch with company lawyer, accountant and payroll services
- Ordering and maintaining stationery and equipment/office supplies
- Planning and coordinating business trips, trainings, maintaining several office calendars (advanced Google application user)
- Overseeing the recruitment of new staff
- Handling personnel issues: work contracts, holidays, attendance sheets, etc.
- Arranging both in-house and external events/socials, managing client visits and business trips
- Handling basic issues with outside vendors for water, coffee, office cleaning and office building management

- Translating to and from English, when needed
- Other tasks as assigned by supervisor.
- The ideal candidate has experience from a similar job. Fluency in English is a requirement. International work or educational experience is a strong advantage.

Note: you must live in or around Budapest or be willing to relocate. Remote work is not an option.

We offer:

- International, vibrant work environment
- Lots of challenges and variety in your workday
- Freedom to arrange your own schedule.
- Competitive salary (depending on qualifications)

Location:

Budapest

If this jobs seems like something you would love to do everyday, we definitely want to hear from you.

Please get in touch by emailing a few lines about your self and motivation for seeking the job to: [oe1@profession.hu](mailto:oe1@profession.hu). Please include your CV with a photo.

---

## **FRENCH SPEAKING BACK OFFICE ASSOCIATE**

**Chacun voudrait faire partie du grand monde professionnel, ici chez Genpact, c'est possible.  
Continue ta carrière dans un environnement multiculturel, ou tu pourras rencontrer des  
challenges, ou tu auras la possibilité d'évoluer et d'accomplir de diverses tâches tout en étant  
membre actif d'une équipe au développement dynamique.**

Responsibilities:

- Customer Service: handle customers' requests, and provide them with the necessary support
- Working directly with customers
- Giving them assistance and administrative support
- Administrative type, ability to handle sensitive customer data
- Receive & process customer (e)-mails, faxes

Requirements:

- Bachelor's degree or equivalent
- Fluency in FRENCH and medium level of English

- Previous work experience (preferably commercial or customer service)
- Computer Knowledge (MS Office, Internet etc.)

Personal Profile:

- Customer and service oriented attitude
- High energy level and positive attitude
- Excellent communications and problem solving skills
- Quality driven personality
- Ability to work in a team or individually if required

Advantage:

- Other European language knowledge

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 [genpact1030@profession.hu](mailto:genpact1030@profession.hu)

For any other information please visit our website: [www.genpact.hu](http://www.genpact.hu); [www.genpact.com](http://www.genpact.com)

---

**Neves, autóipari beszállító partnerünk számára keresünk**

**Ügyvezetői asszisztens**

**Munkatársat, Győr-Moson-Sopron megyébe**

Feladatok:

- Igazgató munkájának teljes körű támogatása
- Tárgyalások, megbeszélések, utazások szervezése

- Prezentációk, statisztikák, szakmai anyagok összeállítása
- Adminisztrációs feladatok ellátása

Elvárások:

- Tárgyalóképes németnyelv-tudás szóban és írásban
- Talpraesett határozott, megbízható személyiség
- Kiváló kommunikációs és kapcsolatteremtő készség
- Magas szintű szervezőkészség, problémamegoldás és konfliktuskezelés
- Önálló, felelősségteljes munkavégzés
- Irodai, adminisztratív területen szerzett tapasztalat
- Számítástechnikai ismeretek (Excel, Word, PowerPoint)
- „B” kategóriás jogosítvány, saját gépkocsi

Előny:

- Asszisztensi munkakörben tapasztalat
- Angol nyelvtudás

Amit ajánlunk:

- Versenyképes fizetés
- Multinacionális vállalati környezet
- Továbbképzési lehetőség

Munkavégzés helye:

Győr-Moson-Sopron megye

Jelentkezés módja:

Pályázni magyar, valamint német nyelvű önéletrajzzal az alábbi elérhetőségeken lehet:  
workplus556@profession.hu; [www.workplus.hu](http://www.workplus.hu)

---

**Megbízónk, ismert vállalat, felvesz**

**Titkárságvezető**

**munkatársat.**

Amit kínálunk:

- Bejelentett, alkalmazotti jogviszony
- Bejelentett, havi fix alapbér br. 312.000 - br. 476.000 Ft között
- Étkezési hozzájárulás
- Utazási bérlet
- Előrelépési lehetőség operatív vezetői pozícióba
- Hosszútávú, biztos munkalehetőség
- Biztos, szakmai és anyagi háttér
- Továbbképzések
- Kezdet előtt szakmai tréning
- Szakmai felkészítés
- Folyamatos fejlődési lehetőség
- Fiatal, nyitott, lelkes csapat
- Teljes körű szakmai támogatás
- Teljes infrastruktúra (iroda, stb.)

#### Feladatok:

- Titkársági feladatok ellátása: szövegszerkesztés, táblázatkezelés, levelek figyelése, bemutató készítés, adatbázis kezelés
- Rendszeres dokumentum állomány mentése
- Szerződések, tervezetek, módosítások előkészítése
- Közbeszerzés figyelés
- Pályázati dokumentációk figyelése
- FTP szerver használata

#### Elvárások:

- MS Excel, MS Power Point, MS Access, MS Outlook, MS Word teljeskörű, magabiztos használata, teljeskörű ismerete (ezt próbafeladattal is alaposan megvizsgáljuk!)
- Min. 3-5 éves irodavezetői tapasztalat
- Angol alapszintű nyelvtudás írásban és szóban egyaránt (ellenőrizzük!)

#### Kiegészítő információ:

Az interjúkat Bp.-en tartjuk, ezért 1 alkalommal Bp.-re kell felutazni interjúra (Igény esetén br. 5.000 Ft-ig térítjük a felutazás költségét, áfás számla ellenében. Bővebbet: Interjúra való behíváskor), a Megbízóval való személyes találkozó már Szegeden lesz.

Munkavégzés helye:

Szeged

Kezdés várható időpontja:

2012. 10. 11.

Jelentkezés módja:

Jelentkezni e-mailben, word formátumú, fényképes önéletrajzzal lehet az innovator408@profession.hu e-mail címen fényképes önéletrajzzal.

---

**Cégünk folyamatos fejlődésének biztosítására, a Student Programunk keretén belül, az alábbi pozícióra keresünk munkatársat:**

### **HR ÉS TITKÁRSÁGI ASSZISZTENS**

Feladatok:

- A HR osztály munkájának támogatása munkaügyi és képzéssel kapcsolatos témákban.
- Általános asszisztensi feladatok (scannelés, fénymásolás, lefűzés, szerződések archíválása, dokumentumok kezelése);
- Vevői és beszállítói látogatások szervezési feladatainak ellátása;
- Céges belföldi,- és külföldi utazásokkal kapcsolatos ügyintézés, szervezés;
- Szervezési és egyéb adminisztratív jellegű feladatok

Elvárások:

- Gazdasági vagy Pszichológiai szakon folyamatban lévő, felsőfokú, nappali tagozatos hallgatói jogviszony;
- Minimum fél év munkaviszony vállalása;
- Kiváló angol nyelvtudás írásban és szóban;
- Heti min. 2 munkanap vállalása;

- Felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek;
- Jó kommunikációs készség, problémamegoldó képesség, megbízhatóság;
- Határozottság, talpraesettség
- Előnyt jelent:
- Német nyelvtudás;
- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat

Amit ajánlunk:

- Versenyképes diákjövedelem;
- Budapest környéki, kreatív és innovatív multinacionális környezet;
- Jó munkahelyi hangulat;
- Egy nemzetközi vállalat biztos háttere

Munkavégzés helye:

Budapest

Jelentkezés módja:

Ha állásajánlatunk felkeltette érdeklődését, kérjük juttassa el önéletrajzát az alábbi címre:  
[start805@profession.hu](mailto:start805@profession.hu)

---

## **Televíziós - produkciós iroda munkatársat keres**

### **Irodavezető-Asszisztens**

#### **munkakörbe.**

Főbb feladatok, munkák:

- Adminisztrációs feladatok ellátása
- Ügyvezető igazgató munkájának támogatása
- Általános irodai feladatok ellátása
- Műsorgyártással kapcsolatos feladatok ellátása

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Tárgyalóképes angol nyelvtudás írásban és szóban egyaránt
- Minimum középfokú végzettség

- Microsoft Office (word, excel, power point) felhasználói szintű ismerete

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- Média területén szerzett gyakorlat
- Felsőfokú végzettség, vagy folyamatban lévő felsőfokú tanulmány

Amit kínálunk:

- Versenyképes jövedelem
- Sokszínű szakmai tapasztalatszerzési lehetőség

Egyéb információ az állásról:

Kezdtés várható időpontja: azonnal

Munkavégzés helye:

Budapest, II. kerület

Jelentkezési határidő az állásra:

2012. 10. 10.

Jelentkezés az állásra:

Kérjük, hogy fényképes magyar és angol nyelvű önéletrajzt küldjön. Az email tárgy részében kérjük írja be: irodavezető

[client27273@profession.hu](mailto:client27273@profession.hu)

---

**A Schenker Nemzetközi Szállítványozási és Logisztikai Kft.**

**pályázatot hirdet budapesti központjába**

**Tender asszisztens**

**munkakör betöltésére.**

Feladatok:

- tenderek, ajánlatok kezelése
- kalkulációk, árak képzése
- kapcsolattartás a társosztályokkal

Amit a sikeres pályázótól elvárunk:

- hiteles és meggyőző kommunikációs és kapcsolatteremtő készség
- önálló munkavégzési képesség



- felhasználói szintű számítógépes ismeretek (Word, Excel, Power Point)
- angol nyelv társalgási szintű ismerete
- minimum középfokú végzettség
- közúti szállítmányozási alapismeretek
- dinamikus, fejlődni vágyó személyiség
- rugalmasság és hajlandóság a csapatmunkára
- felelősségteljes munkavégzés
- kiváló feladatmegoldó készség

Kérem, csak abban az esetben pályázzon, amennyiben a fenti elvárásoknak maradéktalanul megfelel, egyéb esetben pályázati anyagát nem tudjuk figyelembe venni!

Amit kínálunk:

- versenyképes bérezés megegyezés szerint
- béren kívüli juttatások
- munkába járás támogatása
- érdekes és változatos munkavégzés
- jó munkahelyi légkör
- biztos munkahely, amire hosszú távon lehet számítani
- oktatás, képzés
- karrier lehetőségek

A jelentkezéshez csatolni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot
- motivációs levelet

Munkavégzés helye:

Budapest

Jelentkezés módja:

Pályázatát, kérjük, Niklós Zsuzsa Értékesítési & TM Igazgató, valamint Berki Csilla Tender Manager részére az alábbi e-mail címre küldje el: [schenker47@profession.hu](mailto:schenker47@profession.hu)

Tárgyként, kérjük, tüntesse fel a munkakör megnevezését: „Tender asszisztens”

További információ: [www.schenker.hu](http://www.schenker.hu)

---

**Az ELMU-ÉMÁSZ Társaságcsoport Pénzügy, Számvitel és Adó igazgatósága –határozott időre -  
munkatársat keres az alábbi munkakörbe:**

**Menedzser asszisztens**

Feladatok:

- igazgató munkájának támogatása
- az igazgatóság adminisztratív feladatainak szervezése és irányítása
- titkárság működéséhez szükséges igények rögzítése az SAP rendszerben
- előadások, előterjesztések készítése, szerkesztése, meglévő adatok alapján
- az igazgatói titkárság anyagainak idegen nyelvű fordítása
- a szakterületek szakmai munkájának támogatása

Elvárások:

- felsőfokú iskolai végzettség, vagy felsőfokú szakirányú tanfolyam (pl. titkárságvezetői)
- felsőfokú angol nyelvtudás
- min. 1-2 éves asszisztensi gyakorlat
- MS Office alkalmazások ismerete
- gyakorlat prezentációk, elemzések készítésében
- jó kommunikációs és szervezőképesség
- pontos, precíz munkavégzés

Előny:

- német nyelvtudás

Munkavégzés helye:

Budapest

Jelentkezési határidő:

2012. 10. 12.

Jelentkezés módja:

Amennyiben felkeltettük az érdeklődését és szívesen csatlakozna hozzánk, várjuk jelentkezését az alábbi linken: [www.energiakarrier.hu](http://www.energiakarrier.hu)

---

**Biztosítással foglalkozó partnerünk számára munkatársat keresünk az alábbi pozícióba:**

**Adminisztrátor december végéig**

Elvárások:

- Középfokú végzettség, érettségi,
- Adminisztrációban szerzett tapasztalat,
- GÉPÍRÁS-TUDÁS alapkövetelmény,
- Magas fokú monotónia-tűrés,
- Adminisztrációban való tapasztalat,
- Felhasználói szintű számítógépes ismeret,
- Rátermettség, pontosság.

Feladatok:

- Kárügyintézésel kapcsolatos adminisztráció ellátása,
- Iktatás,
- Kimutatások készítése,
- Kapcsolattartás,
- Iratrendezés,
- Postázás, fénymásolás, borítékolás.

Egyéb információ:

Szerződés időtartama: 2012. október 15- 2012. december 31.

Munkaidő: H-Cs: 8:00-16:30, P: 8:00-14:00

Munkavégzés helye: 8. kerület,

Bérezés: bruttó 690 Ft/óra.

Munkavégzés helye:

Budapest

Jelentkezés módja:

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését és megfelel az elvárásoknak, kérjük, küldje el szakmai önéletrajzát a BUD-37-213 hivatkozási szám feltüntetésével az alábbi e-mail címre:

[HuJobBudapest2@trenkwalder.com](mailto:HuJobBudapest2@trenkwalder.com)

---

## **Az egri Bosch Rexroth Pneumatika Kft**

### **gyártó üzemébe munkatársat keres**

#### **Igazgatói titkárnő**

#### **munkakörbe**

A leendő munkatárs feladatai:

- napirend, levelek rendezése
- utazás, szállás szervezése
- találkozók, értekezletek szervezése
- prezentációk, jelentések előkészítése
- kapcsolattartás külső partnerekkel

Elvárások:

- felsőfokú végzettség
- angol nyelv kommunikációs szintű ismerete
- MS Office felhasználói szintű ismerete
- önálló, felelősségteljes munkavégzés
- megbízhatóság, pontosság, terhelhetőség

Előny:

- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- német nyelv ismerete

Munkavégzés helye:

Eger

Jelentkezés módja:

Amennyiben pályázatunk felkeltette érdeklődését, juttassa el motivációs levéllel ellátott magyar és idegen nyelvű fényképes önéletrajzát az alábbi címre:

Bosch Rexroth Pneumatika Kft.

3300 Eger

Bánki Donát u. 3.

[bosch3594@profession.hu](mailto:bosch3594@profession.hu)

---

**A több mint 20 éves múlttal rendelkező, 18 márkát képviselő**

**Duna Autó Zrt.**

**Oktató**

**munkatársat keres**

Főbb feladatok, munkák:

- Kialakított tematikák alapján cégspecifikus oktatások megtartása
- Oktatások anyagának karbantartása, a rendszer folyamatos fejlesztése
- Munkatársak vizsgáztatása, oktatások értékelése, dokumentációja

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Felsőfokú andragógiai vagy tanári végzettség
- Határozott személyiség, önálló munkavégzésre való képesség
- Fejlett előadói készségek, magas szintű kommunikációs és kapcsolatteremtő készség
- Az állás betöltéséhez előnyt jelent:
- Középfokú angolnyelv-ismeret
- Fejlett Microsoft Office ismeretek

Amit kínálunk:

- Biztos munkahely
- Színvonalas munkakörnyezet

Munkavégzés helye:

Budapest, III. kerület

Jelentkezés az állásra:

Amennyiben a hirdetés felkeltette érdeklődését, kérjük, hogy a magyar nyelvű, fényképes szakmai önéletrajzát, motivációs levél kíséretében, pozíció és bérigény megjelöléssel az [auto244@profession.hu](mailto:auto244@profession.hu) email címre küldje el.

---

**Just bring your language knowledge and HP gives the opportunity to work as a  
German Speaking Customer Service Representative (JO-1103-229112)**

Do you have excellent German knowledge? Your friends are calling you in case of language issues?

Do you enjoy international environment and friendly groups going out together?

Do you like working in a team? There are 600 people working in 20 teams supporting 19 languages

Do you have multitasking skills? Are you able to speak, type, and think at the same time?

Are you creative with good troubleshooting skills

Are you open to learn new things? – you can join our program where we develop talents

If the answer is YES this will be your unique opportunity to start working with HP

Tasks:

- Answer contacts promptly and professionally
- Provides customer assistance with routine inquiries and problems such as software, hardware and network operations
- Log/Validate all contacts Call Handling Database
- Manage end to end all calls logged, providing regular updates to customers on call status
- May involve use of problem management database and help desk systems
- Provide support to multiple desk
- Attending on internal trainings

Requirements:

- Fluent in German
- Fluent knowledge of English language is a must for internal communication
- Strong user-level IT skills
- Good communication and problem-solving skills
- Customer orientated
- Dynamic, open personality

Our offer:

- Working in an international, young and dynamic team
- Opportunity to develop your professional skills in a multinational company

- Competitive salary and benefits

Location:

Budapest

How to apply/ contact information:

Please send your CV to [cpl444@profession.hu](mailto:cpl444@profession.hu)

---

**2012. október 15-től (de legkésőbb 22-től) keresünk munkatársakat magas szintű német nyelvtudással, németországi munkavégzéssel 3 hónapos határozott időtartamra.**

### **Tolmács határozott időre**

Feladatok:

- német nyelvű szövegek fordítása;
- tolmácsolás magyar és német nyelvű dolgozók között.

Elvárások:

- felsőfokú német illetve magyar nyelvtudás;
- dinamizmus, lendületesség;
- kiváló kommunikációs készség;
- magas empátiás készség.

Előny:

- Angol nyelvtudás.

Amit kínálunk:

- teljes ellátást (szállás, étkezés) a kint tartózkodás idejére;
- havi egyszeri egy hetes hazautazást;
- versenyképes jövedelmet;
- nemzetközi munkatapasztalatot.

Egyéb információ:

Engedélyszám: 769-3/2005.

Munkavégzés helye:

Németország

Jelentkezés módja:

Amennyiben, hirdetésünk felkeltette érdeklődését, várjuk német illetve magyar nyelvű szakmai önéletrajzát a következő e-mail címre: [manpower5169@profession.hu](mailto:manpower5169@profession.hu)

---

**A MITSUBA Automotive Systems of Europe Kft. keres**

**Japán tolmács és fordító**

**pozícióba**

**határozott idejű 6 hónapos szerződéssel**

**1 fő munkatársat**

**2012. október 1-től**

Feladatok:

- Napi munka támogatása, magyar-japán kollégák közötti tolmácsolás
- Napi-, heti-, havi vezetői meetingeken tolmácsolás
- Műszaki, minőségügyi és egyéb dokumentációk fordítása japánról magyarra, angolra és fordítva
- Idegen nyelvű levelezések támogatása
- Oktatások tolmácsolása

Elvárások:

- Felsőfokú végzettség
- Műszaki (autóipari) fordítási-tolmácsolási tapasztalat
- Magyar nyelv anyanyelvi szintű ismerete
- Erős gyakorlati nyelvtudás japán és angol nyelven
- Japán üzleti és munkahelyi kultúra ismerete
- Tolmácsolás ismerete
- Terhelhetőség, konfliktuskezelési készség

Munkavégzés helye:

Salgótarján

Jelentkezés módja:

Szakmai önéletrajzát angol és japán nyelven kérjük az alábbi címre elküldeni:

MITSUBA Automotive Systems of Europe Kft.

3104 Salgótarján, Patak út 3-4.



**A Chemimontazh Építő és Szerelő Kft. Kazahsztán dinamikusan fejlődő piacán végez építési, szerelési munkákat, elsősorban az olajipar területén. Tevékenységünk bővítéséhez folyamatosan keresünk munkatársakat.**

**Jelenleg induló munkáinkhoz az alábbi munkatársat keressük, kazahsztáni munkavégzésre:**

**Angol- orosz– magyar tolmács- fordító**

Elvárások:

- Felsőfokú angol nyelvtudás
- Felsőfokú orosz nyelvtudás
- Felhasználói szintű PC-ismeretek

Előny:

- Műszaki szaknyelv ismerete

Munkavégzés helye:

külföld, Kazahsztán

Jelentkezés módja:

fényképes önéletrajzzal és bizonyítványmásolatokkal a következő címen:

chemimontazh18@profession.hu, illetve 1300 Budapest, Pf.193.

---

**On behalf of our multinational partner in Budapest, who is the world's leading enterprise for business process and document management, we are looking for a**

**Translation Project Manager**

Main tasks:

- Plan and schedule translation projects and lead the project team to ensure delivery and quality within budget
- Manage projects through production, tracking and reporting on costs and adherence to schedule and highlighting any issues to the Programme Manageran customers in a proactive and timely fashion
- Continuously monitor and review production processes with the project team and implement improvements regarding turn round time, production costs and employee satisfaction
- Work closely with the relevant Client Managers

- Provide work outlooks to enable operational resource planning, entering planning and budget information and metrics on project planning software as required
- Compile and present project performance data at internal monthly review
- Back-up to Programme Manager

Requirements:

- University degree
- Fluent English is a must
- Proven track of project management experience
- Dedicated to meeting deadlines and producing results

What we offer:

- Building up a career in the translation and localization industry
- Competitive salary

How to apply:

Please send your detailed CV both in English and Hungarian - with the ID number in the subject of the letter to Anderkó Márta with the help of our registration form below or to the following e-mail address: [pannonjob12699@profession.hu](mailto:pannonjob12699@profession.hu)

---

**Több mint 12 éve Magyarországon és Szlovákiában működő, ülógarnitúrákat gyártó belga cégcsoport**

**Fordítót**

**keres.**

Az álláshoz tartozó elvárások:

- flamand és/vagy német és/vagy angol nyelvből kimagasló nyelvtudás elengedhetetlen

Főbb feladatok, munkák:

- a tulajdonos, cégvezető utasításainak, szerződéseinek, napi levelezésének, e-mail leveleinek fordítása
- rendszeres kapcsolattartás a tulajdonossal e-mailben, alkalmanként telefonon

Amit mi nyújtunk:

- biztos, hosszú távú munkahely

- felelősségteljes munkakör
- versenyképes fizetési csomag

A munka otthonról végezhető, állandó külsős munkaszerződéssel vagy távmunkában, de folyamatos együttműködésben, hosszú távú szerződéssel.

A cégcsoport a következő telephelyeken működik: Salgótarján, Sahy, Budapest, Tupa, Kerecsend.

Munkavégzés helye:

otthonról végezhető, távmunka

Jelentkezés az állásra:

A jelentkezéshez fényképes, szakmai önéletrajzokat várunk a [sinia5@profession.hu](mailto:sinia5@profession.hu) email címre.

Az e-mail tárgyában kérjük, tüntessék fel a „Fordító távmunkában” megjelölést.

---

**Tapasztalt webes szövegíró vagy? Kifogástalanul fogalmazol angolul?  
A magyar tulajdonban lévő Docler Holding egyedülállóan  
izgalmas webes szolgáltatások fejlesztésével és üzemeltetésével, ingatlanfejlesztési projektekkel és  
kockázati tőkebefektetésekkel  
foglalkozik.**

### Webes szövegíró

#### **Feladatok és felelősség:**

- Beérkező szövegezési kérelmek feldolgozása
- Webes termékeink fejlesztéséhez és promóciójához kapcsolódó angol nyelvű szövegezési feladatok ellátása
- Új termékeink konzisztens kommunikációjának kialakítása a termékmenedzserekkel együttműködve
- Meglévő oldalak revíziója, új elemek szövegezése
- E-mail értesítések és kampányok kidolgozása, sablonok szövegezése
- Promóciós eszközök, reklám kreatívok szövegezése
- Sajtóközlemények, PR anyagok szövegezése
- Feladatok prioritizálása

#### **Elvárások:**

- Legalább 2 éves, webes termékekhez kapcsolódó szövegírói tapasztalat
- Anyanyelvi szintű angol nyelvtudás
- Felsőfokú végzettség kommunikáció vagy kapcsolódó szakirányon
- Kiemelkedő szövegírói, szerkesztői és korrektori képességek
- Nagy munkabírás, párhuzamos feladatok hatékony menedzselése, precizitás
- Kereső-optimalizálási szempontok ismerete

#### **Előnyt jelent:**

- Marketinges végzettség, felhasználó központú gondolkodás
- Reklámszövegírásban, e-mail kampányok kidolgozásában szerzett tapasztalat
- Angol nyelven folytatott tanulmányok, USA-ban szerzett szakmai tapasztalat

#### **Amit kínálunk:**

- Szakmai kihívás, modern webes eszközök használata

- Stabil cégcsoport, hosszú távú lehetőség
- Sportolási és rekreációs lehetőség házon belül

**Munkavégzés helye:**

Budapest

**Jelentkezés módja:**

[kattints ide!](#)

---

**Web curator - Budapest (ID: PJ2051)**

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

Main 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
- Precise and concentrating personality

Advantages:

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

What we offer:

- International working experience
- Competitive salary

- Professional team, good working atmosphere
- Innovative working environment
- Inspiring tasks, professional development

How to 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: [pannonjob12690@profession.hu](mailto:pannonjob12690@profession.hu)

---

## **A Femina.hu női portál újságíró-szerkesztői tapasztalattal rendelkező munkatársat keres életmód rovataiba.**

### **Életmód rovatok újságíró-szerkesztő**

Alapkövetelmények:

- újságírói gyakorlat, kiváló íráskészség és helyesírás, választékos fogalmazás
- online tapasztalat előny
- Word, Excel felhasználói szintű ismerete
- Adobe Photoshop felhasználói szintű ismerete
- jó felhasználói szintű angol nyelvtudás, ezen felül más nyelv ismerete előny
- a nőket érdeklő témák ismerete, a magyar és a külföldi történések, irányzatok követése
- pontosság, gyorsaság, rugalmasság, önálló gondolkodás
- gyors tanulási képesség, új dolgok elsajátításának képessége
- stressztűrés, terhelhetőség, széles látókör, kíváncsiság, sokoldalúság
- a Femina.hu szerkesztési és egyéb alapelveinek elfogadása
- budapesti lakhely/tartózkodási hely
- rendszeres bejárás, szerkesztőségi munka, nem otthoni munkavégzés

További követelmények az életmód rovatok újságíró-szerkesztőjétől:

- mindig naprakész a női témákat illetően
- képes reagálni a világ történéseire, eseményekre, gyors, pontos és önálló
- nem idegen tőle az otthoni hétvégi ügyelet, ha a helyzet úgy kívánja
- folyamatosan fejleszti tudását, új ötleteket, javaslatokat hoz a rovatba
- nem retten meg a kihívásoktól és a feszült helyzetektől
- fontos számára a rovat, és mindent elkövet, hogy azt a lehető legjobb tudása szerint vezesse
- esetenként részt vesz sajtóeseményeken és egyéb rendezvényeken

Próbamunkák:

Cikk1: Egy, a Femina szerkesztési és formai követelményeinek megfelelő, szabadon választott témájú, a női olvasókat célzó érdekes, informatív cikk, mely beleillik a Terasz rovatba. Max. 2500 karakterben, 1-2 db 610x400 pixeles képpel, címmel, leaddal.

Cikk2: Egy, a Femina szerkesztési és formai követelményeinek megfelelő, szabadon választott témájú, a női olvasókat célzó érdekes, informatív cikk, mely beleillik a Gyerek rovatba. Max. 2500 karakterben, 1-2 db 610x400 pixeles képpel, címmel, leaddal.

Cikk3: Egy, a Femina szerkesztési és formai követelményeinek megfelelő, szabadon választott témájú, a női olvasókat célzó érdekes, informatív cikk, szabadon választott életmód rovatba (azaz nem Világstár és Hazai sztár). Max. 2500 karakterben, 1-2 db 610x400 pixeles képpel, címmel, leaddal.

Formai követelmény: A cikkek .doc formátumban, csatolva, a képek külön csatolmányként, egyértelműen elnevezve, .jpg formátumban.

Munkavégzés helye:

Budapest

Munkaidő:

teljes munkaidő (8 óra)

Jelentkezési határidő az állásra:

2012. 10. 20.

Munkakezdés időpontja:

2012 végén

Jelentkezés az állásra:

A pályázatok elbírálása a jelentkezés sorrendjében történik! A jelentkezéshez csatolt önéletrajzban kérjük feltüntetni a fizetési igényt. A jelentkezéseket a femina27@profession.hu email-címre várjuk. A határidőn túl beérkező vagy hiányos jelentkezésekkel nem áll módunkban foglalkozni.

---