

Cosmopolitan Lingua Nyelviskola Kft.

Budapesti nyelviskola elsősorban késő délutáni / koraesti tanfolyamaira keres munkatársakat az alábbi munkakörbe:

Nyelvtanár (angol, német, olasz, francia, spanyol)

Elvárások:

- Felsőfokú nyelvvizsga és nyelvismeret
- Nyelvtanári tapasztalat
- Önálló munkára és együttműködésre alkalmasság
- Rugalmasság, türelem
- Kiváló kommunikációs készség
- Szorgalom, kitartás, nyitottság

Amit kínálunk:

- Állandó munkalehetőségek
- Összetartó, jó hangulatú csapat
- Folyamatos, biztos jövedelem
- Együttműködő, támogató vezetés

Pozíció területe(i):

- **Oktatás / Tudomány**
- Nyelvtanár

Munkavégzés helye:

Budapest

Jelentkezés módja:

A pályázatokat az alábbi címre várjuk: cosmopolitan3@profession.hu.

**We are currently looking for talented individuals for
Scheduler (RCC Team, with fluent German)
position.**

Role Purpose:

As a member of this team the new colleague will be responsible for the scheduling and monitoring of a designated group of field engineer's within a specific geographic area and ensuring that service requests are scheduled and attended in accordance with Service Level target timescales.

Key Responsibilities/Outcomes:

- Dispatch – Assign Incidents to a designated group of engineers and direct them to carry out the required work within specified timescales.
- Resource Management – Manage the scheduling of engineers available time and escalate as required if availability is deemed to be insufficient.
- Monitoring – Track the progress of outstanding incidents and that incident logs are updated in a timely manner and to the correct level of standardization and quality.
- Escalation – Escalate any incidents that may breach a Service Level timescale and follow that escalation through to restoration of the ability to achieve stated targets.

Key Qualifications:

- Fluency in German + some spoken and written English
- Good working knowledge of MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Knowledge/experience of PC systems & components
- Experience of incident logging systems is an advantage
- ITIL qualification is an advantage
- Active participation in ongoing quality initiatives at the desired level, detailed on the UGSH Quality Portal by considering all relevant objectives, policies and procedures.

Job Specific Skills

- First class customer service skills
- Ability to work under pressure
- Excellent interpersonal skills
- Strong negotiation skills
- Strong problem-analysis skills
- Excellent verbal communication and good written communication
- Methodical and organized with attention to detail

In return, we offer a competitive compensation package and the exciting opportunity to be part of a rapidly growing international company. Successful applicants can look forward to training and development possibilities, as well as challenging career prospects.

Location:

Budapest

How to apply/ contact information:

If you would like to join us, please register with your English CV on our website: <http://jobs.unisys.com/> or via mail ugsh-recruitment@unisys.com and write the position's name into the subject field.

Irodai titkár/titkárnök

Főbb feladatok, munkák:

- teljes munkaidős irodai munka
- árajánlatok, megrendelések összeállítása
- ügyfelekkel, partnerekkel való kapcsolattartás (e-mail vagy telefon)
- határidők nyomon követése
- a cégvezetés támogatása (kimutatások készítése)
- a japán és koreai kollégákkal való napi kapcsolattartás (e-mail vagy telefon)
- valóban precíz és önálló munkavégzésre való képesség és hajlandóság

Az álláshoz tartozó elvárások:

- közepes szintű angol nyelvtudás
- felsőfokú iskolai végzettség
- jogosítvány
- Windows felhasználói szintű ismerete (különösen Excel, Powerpoint)

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- kereskedelmi vállalkozásnál való gyakorlat

Amit kínálunk:

- kultúrált munkakörnyezet
- versenyképes fizetés

Munkavégzés helye:

Budaörs

Jelentkezés az állásra:

Jelentkezni a sanki3@profession.hu email címen.

Vevőszolgálati asszisztens /Részmunkaidős lehetőség/ munkatársat keresünk.

Feladatok:

- Rendelésfelvétel az ügyfelektől
- Levelezés, számlázás, dokumentációk kezelése
- Vevői körlevelek, dokumentációk fordítása
- Egyéb irodai feladatok, adatgyűjtés riportok elkészítéséhez

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

Amit kínálunk:

Napi 6 órás munkavégzés részmunkaidőben

Munkavégzés helye:

Budapest

Jelentkezés módja:

Ha felkeltette figyelmét a lehetőség, kérjük, hogy küldje el fényképpel ellátott önéletrajzát magyar és angol nyelven a következő e-mail címre: adecco10341@profession.hu valamint erősítse meg jelentkezését azzal, hogy regisztrál oldalunkon: www.adecco.hu

Personal Assistant to General Manager (Tolna county)

Our client is a multinational manufacturing company, for which we look for a **Personal Assistant** to support the General Manager in Tamási.

Feladatok / Tasks

- Full-scope assistance to the General Manager

- Assisting in ad-hoc reports and special projects
- Composing and preparing correspondence, reports, presentation materials, spread sheets and other documents
- Preparing special events, travels, conference planning
- Interact with the board of directors, including scheduling board meetings, handling logistics of board meetings, sending materials for review prior to the meetings, taking and distributing notes and fielding general queries from board members.

Elvárások / Requirements

- University or College Degree, OR close to graduation
- **Willing to work at or close to Tamási**
- **Fluent English and Hungarian is a MUST**
- Experience within a multinational environment is very welcome
- Hands-on mentality, ability to work independently and efficiency
- Good communication skills, customer oriented attitude
- Having experience in assisting expatriates is a significant advantage
- Strong problem-solving and decision-making capabilities
- Organized, reliable and dynamic personality

Amit kínálunk / Our offer

- Becoming part of a multinational company
- Professional environment
- Being empowered to take responsibility and work independently
- Attractive compensation package

Munkavégzés helye / Location

Tamási

Jelentkezés módja / How to apply

Online regisztrációs lap kitöltése és önéletrajz feltöltése a Randstad [honlapján](#).

Kapcsolattartó személy / Contact person

Éva Benya

+36 1 411 3620

Közepes méretű cég

keres munkatársat

Irodai asszisztens

munkakörbe

Feladatok:

- A szervezet tevékenységének teljes körű adminisztratív támogatása
- A munkatársak napi munkájának segítése
- Általános irodai asszisztensi és recepciók feladatok ellátása
- Bejövő-kimenő levelezés, telefonok kezelése
- Vállalati rendezvények szervezése
- A HR tevékenység támogatása
- Kapcsolattartás a vállalat egyéb szervezeti egységeivel
- Egyéb szervezési feladatok ellátása

Elvárások:

- Min. középfokú végzettség
- Kommunikációs szintű aktív angol nyelvtudás írásban és szóban
- Számítógépes ismeretek (word, excel, powerpoint)
- Jó kommunikációs készség
- Rugalmas gondolkodás
- Precízitás, megbízhatóság
- Kiváló együttműködési készség
- Jó problémamegoldó képesség
- Határozott fellépés, magabiztosság
- Önálló munkavégzés
- Rugalmas, kreatív, dinamikus személyiség

Előny:

- Asszisztensi munkakörben szerzett 1-3 éves tapasztalat

Munkavégzés helye:

Komárom

Jelentkezés módja:

Jelentkezni a client27508@profession.hu email címen lehet.

Work and Residence Permit Assistant

The Role

The role will primarily involve working for the Work and Residence Permit Manager, supporting this filed mainly with administration, organizing the daily workflow, keeping contact with clients.

Knowledge, skills, experience:

Work experience:

- 2-4 experience in personal / financial assistance is an advantage

Education and Qualifications:

- University/college degree in economics or humanities is a great advantage
Personal Skills or attributes
- Excellent knowledge of English (written and oral) and fluency in Hungarian
- Proficiency in IT literacy
- Ability to work independently and in a team as well
- Good communication and interpersonal skills
- Punctuality, precisity, good organising skills, structured thinking, proactive personality

Apply here: http://www0.i-grasp.com/fe/tpl_pwceast21.asp?newms=jj&id=21801&aid=15102

A multinational company is looking for talented individuals for

French Speaking Inside Sales Representative

position.

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
- 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
- Active participation in the defined training courses and the practical implementation of the new skills in the work processes.

Requirements:

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

Personal Profile:

- Customer and service oriented attitude
- Excellent communications and problem solving skills
- Goal and result orientation
- Sales mindset
- Proactive, initiative and problem solving attitude
- People management, coaching and feedback giving skills
- Ability to work in a team or individually if required

What We offer:

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

Location:

Budapest

How to apply/ contact information:

If you are interested in this opportunity send your application to client27503@profession.hu.

Magyarországi, épületgépészeti termékeket forgalmazó vállalat munkatársat keres az alábbi munkakörbe:

Asszisztens

Munkavégzés helye: Dunakeszi

Az álláshoz tartozó elvárások:

- legalább jó minősítésű magyar érettségi
- felsőfokú német nyelvtudás
- középfokú angol nyelvtudás
- Microsoft Office programok ismerete – különös tekintettel az Excel és Access programokra
- Megbízhatóság, önállóság
- Precizitás, jó szervező – és együttműködési készség
- Kiváló kommunikációs képesség
- Terhelhetőség, rugalmasság
- Tiszta erkölcsi bizonyítvány

Egyéb feltételek:

- határozott idejű munkaviszony 2013. január 31.-ig
- 4 órás részmunkaidő (napi munkaidő: 8:00-12:00)

Főbb feladatok, munkák:

- Napi posta, telefonok kezelése
- Adminisztrációs feladatok ellátása
- Elszámolások, céges dokumentációk, szerződések előkészítése, fordítása
- Fordítás, tolmácsolás
- Tárgyalások, értekezletek megszervezése és előkészítése
- Vendégek fogadása

Amit ajánlunk:

- Versenyképes jövedelem
- Egyéb juttatások

Munkavégzés helye:

Dunakeszi

Jelentkezés az állásra:

Amennyiben a hirdetés felkeltette érdeklődését, kérjük fényképpel ellátott önéletrajzát „*asszisztens*” hivatkozással az alábbi címre küldje:

Mart Építőipari Kereskedelmi Kft.

2120. Dunakeszi, Székesdűlő-Házgyár 0126/2.

E-mail: mart49@profession.hu

Fax: 27/351-755

On-site HR koordinátor (Mosonmagyaróvár)

Elvárások:

- Középfokú végzettség
- Office felhasználói szintű ismerete, különösen az Excel
- HR adminisztrációban szerzett munkatapasztalat
- Nagyfokú terhelhetőség, önállóság, precizitás
- Nyitott személyiség, jó szervezőkészség
- Jogsabályok ismerete előny
- B kategóriás jogosítvány

Feladatok:

- Kölcsönzött állomány teljeskörű munkaügyi dokumentációjának kezelése
- Folyamatos helyszíni jelenlét
- Létszámtervezés, megrendelői egyeztetések lebonyolítása
- Jelenléti ívek kezelése
- Bérszámfejtési adatok előkészítése, ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- Kiválasztási folyamatban való részvétel (toborzás, tesztírás-, gyárlátogatás szervezése)
- Egyéb dokumentációk, statisztikák, nyilvántartások kezelése és készítése

Amit kínálunk:

- Hosszútávú munkalehetőség

- Azonnali munkakezdés
- Multinacionális környezet
- Laptop, mobiltelefon

Munkavégzés helye:

Mosonmagyaróvár

Jelentkezés módja:

Amennyiben a hirdetés felkeltette érdeklődését, kérjük, pályázatát a GYOR-13-20 hivatkozási szám feltüntetésével az alábbi címre küldje: hujobgyor@trenkwalder.com

**A Freudenberg Konzern Péceli Gyáregysége
felvételt hirdet, német-japán autóipari alkatrészgyártásban tevékenykedő dinamikusan növekvő csapatának erősítésére az alábbi pozícióba:**

Titkárnő

Feladatok:

- A management munkájának támogatása,
- Statisztikák, elemzések elkészítése,
- Érkező vendégek fogadása, szobafoglalás, szállításuk megoldása,
- Külföldre, illetve belföldre utazó kollégák utazásával kapcsolatos dolgok megszervezése, repülőjegy-, szobafoglalások ezek visszaigazolásainak ellenőrzése, biztosítások megkötése, transzferek megszervezése,
- Levelezések iktatása és érkeztetése,
- Dokumentumok kezelése,
- Levelezés és tolmácsolás megszervezése idegen nyelveken,
- Fordítások megoldása, illetve megoldatása.

Elvárások:

- Minimum középfokú végzettség,
- MS Office programok felhasználó szintű ismerete,
- Terhelhetőség, rugalmasság,
- Magabiztos angol és német nyelvtudás,
- Önálló munkavégzés.

Amit kínálunk:

- Versenyképes fizetés,
- Lendületes és szakmailag sokrétű munkakört,
- Dinamikus nemzetközi csapatban való munkavégzés.

Munkavégzés helye:

Pécel

Jelentkezés módja:

Jelentkezését elektronikus levélben várjuk szakmai önéletrajzzal (angol és vagy német) az alábbi email címen: freudenberg112@profession.hu

HR szolgáltatási asszisztens

A VELUX Magyarország Kft. pályázatot hirdet HR szolgáltatási asszisztens munkakör betöltésére Fertődön.

Feladatok:

- HR adminisztráció támogatása
- VELUX alapítványi feladatok ellátása
- vállalati rendezvények megszervezése
- beszállítói költségek optimalizálása
- asszisztencia menedzsment szintű események, workshopok szervezésében
- recepciós munkatárs helyettesítése

Elvárások:

- középfokú végzettség
- magabiztos középfokú angol- nyelvismeret írásban és szóban egyaránt
- számítógépes ismeretek felhasználói szinten
- precíz, pontos munkavégzés
- kiváló szervezési és kommunikációs készség
- terhelhetőség, nyitottság, határozottság

Előny a gépírás tudás, a felsőfokú végzettség illetve a hasonló munkakörben szerzett gyakorlati, szakmai tapasztalat.

Amit kínálunk:

- versenyképes kompenzációs csomagot

- személyre szabottan választható cafeteria rendszert
- szakmai továbbfejlődés lehetőségét

Munkavégzés helye:

Fertőd /Győr-Moson-Sopron megye

Kísérőlevelét és szakmai önéletrajzát kérjük az alábbi címre küldje:

e-mail: velux43@profession.hu

Jelentkezési határidő: 2012. október 19.

Minden beérkező pályázatot bizalmasan kezelünk!

Ügyfélszolgálati ügyintéző (back office)

Feladatok:

- Ügyfélszolgálati tevékenységek dokumentált ellátása (levelezés bonyolítása)
- Statisztikák, kimutatások, dokumentumok készítése és nyilvántartása
- Fogyasztói megkeresések ügyintézése
- Mérőcserékkel, adatrögzítésekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- Adatszolgáltatás a szabályzatok alapján más szervezeti egységek számára

Elvárások:

- Középfokú végzettség
- Magas szintű számítógépes ismeretek

Előny:

- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- SAP ismeret

Egyéb információ:

Megváltozott munkaképességű pályázók jelentkezését is fogadjuk

Munkavégzés helye:

Siófok

Jelentkezés módja:

A pályázatokat a következő címre várjuk: adecco10334@profession.hu

A Synergon Integrator Kft.

Asszisztens

munkakörbe új munkatársat keres.

A Synergon Integrator Kft. a magyar informatikai piac meghatározó szereplője, megoldásszállítói tevékenységi körébe az infrastrukturális szolgáltatásoktól a személyre szabott üzleti-informatikai tanácsadásig teljes körű informatikai rendszerintegráció tartozik.

Főbb feladatok, munkák:

- az ügyvezető igazgató napi munkájának támogatása
- a szervezet tevékenységének teljeskörű adminisztratív támogatása, a munkatársak napi munkájának segítése utazások előkészítése és szervezése
- szerződések dokumentálása
- számlák nyilvántartásának vezetése
- teljeskörű szervezési feladatok ellátása (külső-belső tárgyalások, utazások)
- üzleti levelezés
- prezentációk, kimutatások, riportok önálló készítése
- kapcsolattartás a vállalat egyéb szervezeti egységeivel

Az álláshoz tartozó elvárások:

- min. középfokú végzettség
- asszisztensi munkakörben szerzett 1-3 éves tapasztalat
- kommunikációs szintű aktív angol nyelvtudás írásban és szóban
- magas szintű MS Office ismeret (Word, Excel, PowerPoint)
- precízitás, megbízhatóság
- kiváló kommunikációs-, szervező- és együttműködési készség
- jó problémamegoldó képesség
- határozott, talpraesett fellépés, magabiztosság
- proaktív, önálló munkavégzés
- gépirási ismeretek
- rugalmas, kreatív, dinamikus személyiség

Amit kínálunk:

- versenyképes jövedelem
- kulturált munkakörülmények
- változatos, mozgalmas, felelősségteljes munkakör

Munkavégzés helye:

Budapest

Jelentkezés az állásra:

Amennyiben állásajánlatunk felkeltette érdeklődését és rendelkezik a szükséges feltételekkel, kérjük, fényképes önéletrajzát a synergon91@profession.hu e-mail címre küldje el.

HR asszisztens

Feladatok:

- a HR-vezető munkájának aktív támogatása
- munkaviszonnyal kapcsolatos dokumentumok (munkaszerződések, tanulmányi szerződések) előkészítése
- munkaviszony megszűnésével kapcsolatos dokumentumok előkészítése, nyilvántartása
- munkaviszonnyal kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- belső szabályzatok készítése, karbantartása, a szabályzatokkal kapcsolatos dokumentáció nyilvántartása
- részvétel az éves toborzási kampány előkészítésében, lebonyolításában
- toborzási és kiválasztási folyamatok támogatása
- álláshirdetések előkészítése
- részvétel állásbörzéken a Társaság képviselőjeként
- beérkező önéletrajzok kezelése, interjúk szervezése
- közösségi médiában történő megjelenéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- részvétel a Társaság honlapján a karrieroldalak folyamatos karbantartásában
- belső és külső képzésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- a cafeteria rendszer folyamatos karbantartása, cafeteria nyilvántartás vezetése, megrendelések intézése
- szabadságokkal kapcsolatos nyilvántartás felügyelete
- részvétel céges rendezvények szervezésében

- egyéb HR területekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása

Elvárások:

- felsőfokú végzettség
- megbízható angol és/vagy francia nyelvtudás
- azonos munkakörben, preferáltan nemzetközi környezetben szerzett 2 év szakmai tapasztalat
- kiváló kommunikációs és szervezőkészség
- igényes írásbeli kommunikáció magyar és idegen nyelven
- pontos, precíz munkavégzés
- önálló, megbízható munkavégzés
- sikerorientált személyiség
- felelősségtudat
- MS Office (Excel, Word, PowerPoint) magas szintű felhasználói ismerete

Amit kínálunk:

- szakmai fejlődési lehetőség
- biztos munkahely hosszú távon
- versenyképes juttatási csomag
- felelősségteljes munkakör
- barátságos munkakörnyezet, fiatalos csapat

Munkavégzés helye:

Budapest

Jelentkezés módja:

Jelentkezés módja: e-mailben, magyar és angol nyelvű szakmai önéletrajzzal.

A pályázatokat e-mailben a mazars16@profession.hu címen várjuk. A jelentkezés határideje 2012. október 31.

German speaking Customer Account (1-26-31670/PR)

Task(s):

- Our prestigious client is looking for qualified candidates for Customer Account Assistant position.
- The Customer Account Assistant acts as the first point of contact for Esso Dealers, Agents and Industrial customers.
- They deal with all customer-invoicing and payment related issues.
- Each Assistant has a portfolio of accounts, within a specific country / region, which must be proactively managed.
- Any non matching customer payments, invoicing queries and overdue accounts must be investigated.
- The Customer Account Assistant provides a major responsibility for minimising overdue balances.

Requirement(s):

- Fluency in English and German languages both written and spoken
- Candidates must have excellent Customer Service skills
- Attention to detail and accuracy are essential in this role
- Proactive and flexible approach to problem solving
- Good communication skills
- Ability to work as a part of a team
- Numerate and willing to acquire computer system skills

Company offers:

- Competitive remuneration package,
- Continuous training and personal development,
- Career opportunities and high quality working environment.

Location: XIII. district

Salary: by agreement

How to apply/ contact information:

If you would like to apply, please send your English CV to grafon19509@profession.hu with reference "CA".

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

French Speaker Customer Master Assistant (1-16-31669/PR)

This is a unique opportunity to start with a company which aims to drive the market worldwide.

The Customer Master Team is a Pan-European team responsible for the Customer Master Data activities for all 14 European countries. The team's core task is to ensure the ongoing accuracy of the SAP (core system) customer master data for Fuels customers including all Bank details. This includes the set-up of new customers and the maintenance of existing customers using information provided by the in-country sales teams. In addition there are some country-specific legacy systems, which need to be maintained. Key interfaces are Sales department (Territory Managers), Customer Master Team Leader, Customer Contact / Support Assistants, Credit and Logistic Planners

MAIN ACCOUNTABILITIES:

- Create & maintain accurate customer data for all countries
- Create CS Online system accounts, PIN numbers & letters for customers
- Management of Lotus Notes Shared Inbox requests on a timely basis
- Daily communication with Customer Service teams and in-country Sales Teams.
- Check that all information in the Legacy Systems matches that of SAP
- Report all customer information for other departments directly from SAP
- Solve complex queries escalated by Customer Account Contact team

Requirement(s):

- Fluency in English and French
- Attention to detail and accuracy are essential in this role as candidates will be working with and checking large amounts of data downloaded from SAP into Excel.
- Intermediate MS-Excel Skills are essential
- Candidates must have excellent Customer Service skills towards both internal and external customers
- Ability to solve complex problems when needed

Location: Budapest

Salary: by agreement

How to apply/ contact information:

Would you like to join a dynamic and expanding organization?

So what are you waiting for? Apply today!

Please send your CV to grafton19510@profession.hu with reference CMA.

We are looking forward to receiving your CV !!!

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

Office Assistant (5-19-31817/PR)

Our multinational client is looking to hire a part-time OFFICE ASSISTANT in their Budapest office (11th district).

Working hours: 6 hrs/day

The assistant's duties will be the following:

- general receptionist duties
- handle incoming and outgoing post
- ordering office supplies
- making travel arrangements, hotel reservations, etc
- assisting the sales representatives' daily work
- handling invoices
- regular reporting to supervisors

Requirement(s):

- higher education degree is preferred
- fluent English is a must
- at least 6 months experience in a similar position
- Excellent PC skills (MS Word, Excel, PowerPoint)
- Positive, open minded, team player
- Great communication skills

Location: Budapest

Salary: 120000,- Ft/hó

How to apply/ contact information:

Ha szeretné megpályázni a pozíciót, kérem, küldje el magyar és angol nyelvű önéletrajzát a grafton19617@profession.hu e-mail címre.

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

Recepció

Budai magánorvosi rendelő recepció munkatársat keres az alábbi feladatok elvégzésére, az alábbi elvárásokkal:

Feladat leírás:

- Alapvető recepció feladatok (bejövő hívások fogadása, e-mailek kezelése, adminisztráció) ellátása,
- Vendégek fogadása, eligazítása
- Kapcsolattartás páciensek és orvosok között, kapcsolattartás a páciensekkel.

Elvárás:

- Minimum középfokú végzettség,
- Társalgási szintű angol nyelvtudás,
- Hasonló munkaterületen szerzett tapasztalat,
- Kiváló problémamegoldó képesség, valamint jó kommunikációs és kapcsolatteremtő készség, precizitás
- Önálló munkavégzés, határozottság, pozitív hozzáállás
- Gépírástudás
- Felhasználói szintű MS Office ismeret
- Ápolt, igényes megjelenés

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- Exkluzív környezetben/szállodában szerzett tapasztalat

Munkavégzés helye:

Budapest

Jelentkezés az állásra:

Jelentkezés fényképes, fizetési igényvel ellátott önéletrajzzal a eos329@profession.hu címen.

Pénzügyi szolgáltatások közvetítése területén piaczevető vállalatcsoport budapesti központjába keres megbízható munkatársat az alábbi pozícióba:

Ügyfélkapcsolati asszisztens

Feladata:

- Az Ügyfélkapcsolati Igazgatóságra érkező levelek, e-mailek, faxok feldolgozása, megválaszolása és rögzítése
- A Cégcsoport értékesítési hálózatából érkező tanácsadói igények és kérések ügyintézése és ügykövetése
- Ügyfélkapcsolatok ápolása, folyamatos minőségi tájékoztatás az érdeklődők részére, minőségbiztosítási hívások folytatása
- Folyamatos kapcsolattartás a biztosító társaságokkal és szakmai vezetőkkel
- Ügyfélkapcsolati Igazgatóságon felmerülő napi, operatív feladatok ellátása
- Kapcsolattartás a vállalatcsoport irodáival, igazgatóságaival

Elvárások:

- Középfokú végzettség (gazdasági terület előny)
- Jó számítógépes felhasználói ismeretek (MS Office)
- Kiváló kommunikációs képesség írásban és szóban
- Energikus, dinamikus, határozott személyiség, aki nem fél a konfrontációtól
- Jó problémamegoldó és helyzetfelismerő készség
- Proaktív személyiség
- Stratégiai szemlélet és csoportorientált gondolkodásmód
- Nagyfokú önállóság, terhelhetőség
- Pontos, precíz munkavégzés

Előny:

- Bank, vagy biztosítási területen szerzett tapasztalatok
- Call centerben, ügyfélszolgálaton szerzett 1-3 év munkatapasztalat
- Gépírás tudás

Amit cégünk kínál:

- Színvonalas munkakörülmények
- Fiatalos, dinamikus csapat
- Önálló munkavégzés
- Karrierlehetőségek a cégen belül

Munkavégzés helye:

Budapest, III. kerület

Jelentkezés módja:

Amennyiben ajánlatunk felkeltette érdeklődését, küldje el fényképpel ellátott magyar nyelvű önéletrajzát fizetési igényének megjelölésével az client27478@profession.hu e-mail címre!

Pénzüntézeti partnercégünk számára, keresünk adminisztratív munkakörbe munkatársakat.

Adminisztrátor**Főbb feladatok, munkák:**

- ügyfélértesítő levelek készítése,
- adatrögzítés
- kimenő dokumentumok postázásával kapcsolatos feladatok (iktatás, fénymásolás, borítékolás) ellátása
- irattározási feladatok ellátása, dokumentumok irattározásra történő előkészítése
- dokumentumok rendszerből történő nyomtatása
- lekérdezések készítése
- egyéb adminisztratív feladatok ellátása

Az álláshoz tartozó elvárások:

- középfokú iskolai végzettség
- Precíz munkavégzés
- Hasonló területen szerzett tapasztalat előny, főleg iktatás területén

Amit kínálunk:

- Határozatlan idejű munkaviszony
- Hosszú távú munkalehetőség

Munkavégzés helye:

Budapest VIII. kerület

Jelentkezés az állásra:

Fényképes önéletrajzát, a pozíció pontos megjelölésével az alábbi e-mailcímre várjuk.
work5635@profession.hu

Magyar tulajdonú, értékesítés támogatással foglalkozó kft.

Adminisztrátor/projekt asszisztens

pozícióba munkatársat keres.

Feladatok:

- Projekt koordinátorok munkájának segítése;
- Az ágazathoz tartozó projektek heti jelentéseinek telefonon keresztül történő begyűjtése, érkeztetése, majd rögzítése;
- Az adminisztráció naprakészen tartása, beérkezett nyomtatványok archiválása;
- Elszámolások készítése;

Elvárások:

- Erős felhasználói szintű MS Office ismeretek, különös tekintettel a Microsoft Excel-re;
- 10 ujjas gépírás;
- Jó kommunikációs készség;
- Monotónia tűrés;
- Megosztott figyelem mellett történő precíz munkavégzés;
- Rugalmasság;

Amit kínálunk:

- Versenyképes jövedelem;
- Hatékony Back Office;
- Szakmai fejlődési lehetőség;
- Fiatal, dinamikus csapat;
- Inspiráló és támogató munkahelyi környezet;

Munkavégzés helye:

Budapest

Jelentkezés az állásra:

Amennyiben hirdetésünk felkeltette az érdeklődését kérjük, küldje el fényképes önéletrajzát fizetési igény megjelölésével és a betöltendő pozíció feltüntetésével az alábbi e-mail címre: client27474@profession.hu

Kiállítás kivitelező cég keres munkatársat

Irodavezetői asszisztens

munkakörbe

Főbb feladatok, munkák:

- Az irodavezető munkájának segítése
- Iratrendezés
- Nyilvántartások vezetése
- Adminisztráció
- Könyvelés-előkészítés
- Postázás
- Aktív részvétel a kiállítási standokkal kapcsolatos előkészítési munkálatokban

Az álláshoz tartozó elvárások:

- **Magabiztos angol nyelvtudás szóban és írásban egyaránt**
- Precíz, pontos, megbízható munkavégzés
- Önállóság
- Jó kommunikációs képesség
- Felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (Word, Excel)
- Csapatban való munkavégzésre való alkalmasság

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- **Francia és/vagy német nyelvtudás**
- Közgazdasági szakközépiskolai végzettség

Amit kínálunk:

- Családias csapat
- Korrekt bérezés

- Béren kívüli juttatások

Munkakezdés:

- azonnal

Munkavégzés helye:

Mogyoród, **kijutás: Budapestről céges járáttal**

Jelentkezés az állásra:

Fényképpel ellátott önéletrajzzal az alábbi e-mail címen: client27469@profession.hu

**On behalf of our multinational client, we are looking for a new colleague in the position of
Executive personal assistant - HUN/3553**

Task(s):

- Managing personal affairs including diary, telephone, servicing, meetings and providing a crucial first point of contact.
- Providing support to business operations where necessary.
- Dealing with incoming email, faxes and post and managing all personal and business administration.
- Scheduling service and repair program for the personal vehicles and properties.
- Handling all health and safety issues, risk assessment and security issues.
- Liaising with IT to resolve personal and business matters.
- Providing support to the Financial Controller where required.
- Processing and inputting invoices.
- Entering payment orders into the system, report bank balances weekly.

Requirement(s):

- Minimum 5 years experience in personal assistant or office management.
- Advanced IT skills (MS Office).
- Financial attitude.
- Fluent English and French language skills.
- Patience and flexibility of approach and hours.

Location:

Budapest

Application deadline:

2012. 11. 10.

How to apply:

If you believe your experience is in line with the position description and qualifications referred to above and looking for a challenging opportunity please submit your English and Hungarian CV at manpower5183@profession.hu

Vagyonkezelő cég keres munkatársat

Titkársági munkakörbe.

Feladatok:

- Posta kezelése, iktatása
- Telefonok kezelése
- Ügyfelek fogadása
- Iratrendezés
- Nyilvántartások vezetése

Elvárások:

- Ápolt külső, igényes megjelenés, határozott fellépés
- 10 ujjas gépírás
- Precíz, pontos, megbízható munkavégzés
- Önállóság
- Jó kommunikációs képesség
- Nagy teherbírás
- Felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (Word, Excel)
- Középfokú végzettség
- Csapatban való munkavégzésre való alkalmasság

Előnyt jelent:

- Felsőfokú végzettség
- Közgazdasági szakközépiskolai végzettség
- Nyelvvizsga

- Megpályázott álláshoz kapcsolódó OKJ-s végzettség
- Idegenforgalmi szolgáltatások értékesítése terén szerzett tapasztalat, vagy e tárgyban szerzett képzettség

Amit kínálunk:

- Jó csapatban való munkavégzés
- Családias légkör
- Korrekt fizetés

Munkavégzés helye:

Budapest

Munkakezdés:

azonnal

Jelentkezés az állásra:

A fényképpel és fizetési igénnyel ellátott önéletrajzot az alábbi címre kérjük elküldeni:

client27449@profession.hu

Piacvezető multinacionális vállalat

keres határozatlan idejű szerződéssel munkatársat

Reporting asszisztens

munkakörbe

Főbb feladatok, munkák:

- Adatrögzítés
- Adminisztráció

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Középfokú végzettség, felsőfokú végzettség előny
- Társalgási szintű angol nyelvtudás
- Jó kommunikációs és problémamegoldó készség
- Monotonitás tűrése
- Erős felhasználói szintű MS Office ismeretek
- Önálló, nagyon precíz, megbízható munkavégzés

Amit kínálunk:

- Színvonalas munkakörnyezet
- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőség
- Fiatalos, lendületes, inspiráló csapat

Munkavégzés helye:

Budapest, XXII. Kerület

Jelentkezés az állásra:

Magyar nyelvű, fényképes önéletrajzát a fizetési igény és megpályázott munkakör megjelölésével várjuk. client27451@profession.hu

A Lagermax Hungária Kft.

Asszisztens

munkakör betöltésére keres, legalább középfokú német nyelvtudással rendelkező személyt, azonnali kezdéssel.

A leendő asszisztens feladatai:

ügyvezető igazgató napi munkájának támogatása (hivatalos levelezés, telefonok kezelése, bejövő-kimenő posta kezelése, stb.)

éves gazdasági beszámolók és egyéb anyagok fordítása német nyelvre

könyvelési, pénzügyi, kontrolling munka támogatása

szerződések karbantartása

irodaszer rendelések megszervezése, stb.

Munkavégzés helye:

2040 Budaörs, Vasút utca 3.

Jelentkezés módja:

Kérjük a pályázatokat az alábbi e-mail címre megküldeni: lagermax59@profession.hu

Sports Content Marketer - Budapest (ID: PJ2083)

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

Sports Content Marketer - Budapest

Main tasks:

- Promote our partners sports content across the Internet
- Social management tasks, establish worldwide relationships with major forums, consumers and sports portals
- Create a system for measuring and optimizing the performance of promotional activities
- Requirements:
- Very good writer skills in English
- Relevant Media/communication/social marketing working experience
- Excellent English, both oral and written (daily working language)
- Google Analytics and Excel experience
- Well-informed in Sports, mostly in European football
- A master of Search and Email

Advantages:

- Other foreign language knowledge
- Multinational working experience, preferably abroad
- Website content management experience

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:
pannonjob12730@profession.hu

Piacvezető multinacionális vállalat
keres határozatlan idejű szerződéssel munkatársat
Programming koordinátor
munkakörbe

Főbb feladatok, munkák:

- Műsorstruktúra szerkesztése és egyeztetése a kereskedelmi – és adásmenet-szerkesztői osztályokkal
- Élő közvetítések tervezése
- A program manager munkájának segítése
- Műsortervezésben való részvétel
- As run mű sorok, programok ellenőrzése

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Középfokú végzettség, felsőfokú végzettség előny
- Középfokú, megbízható angol nyelvtudás
- Kiváló kommunikációs- szervező- és problémamegoldó készség
- Monotonitás tűrése
- Televíziós sorozatok, filmek ismerete, és érdeklődés a téma iránt
- Erős felhasználói szintű MS Office ismeretek
- Önálló, nagyon precíz, megbízható munkavégzés
- Média törvény ismerete előny
- Csapatban jól együttműködő kollégát keresünk

Amit kínálunk:

- Színvonalas munkakörnyezet
- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőség
- Fiatalos, lendületes, inspiráló csapat

Munkavégzés helye:

Budapest, XXII. Kerület

Jelentkezés az állásra:

Magyar nyelvű, fényképes önéletrajzát a fizetési igény és megpályázott munkakör megjelölésével várjuk. client27452@profession.hu

Piacvezető multinacionális vállalat

keres határozatlan idejű szerződéssel munkatársat

Adásszerkesztő

munkakörbe

Főbb feladatok, munkák:

- A feladatkörbe tartozó csatorna/ csatornák napi adásmenetének elkészítése a hatályos jogi szabályozásnak megfelelően.
- Csatornák ajánlóinak feltöltése a rendszerbe (szükség esetén)
- Csatornák reklámjainak importja/befoglalása a napi adásmenetbe
- A kijátszástól érkező információk feltöltése a rendszerbe (programhosszok és futásnaplók)
- Kapcsolattartás a társosztályokkal (adástervezés, promo, gyártás, adáskijátszás, sales)
- Reklámok, telemarketing kazetták kódozása

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Középfokú végzettség, felsőfokú végzettség előny
- Társalgási szintű angol nyelvtudás
- Televíziós adásszerkesztői munkakörben szerzett minimum 2-3 éves szakmai tapasztalat
- Kiváló kommunikációs- szervező- és problémamegoldó készség
- Erős felhasználói szintű MS Office ismeretek
- Önálló, precíz, megbízható munkavégzés
- Média törvény ismerete előny
- Csapatban jól együttműködő kollégát keresünk

Amit kínálunk:

- Színvonalas munkakörnyezet
- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőség
- Fiatalos, lendületes, inspiráló csapat

Munkavégzés helye:

Budapest, XXII. Kerület

Jelentkezés az állásra:

Magyar nyelvű, fényképes önéletrajzát a fizetési igény és megpályázott munkakör megjelölésével várjuk. client27450@profession.hu

Hungarian-English Speaking Customer Service Representative**Task(s):**

- Incoming and outgoing calls and e-mails: respond to inquiries and resolve problems
- Liaising with Hungarian and English speaking distributors and customers: helping and informing them
- Liaising with warehouse and suppliers
- Handling complaints, reclamations
- Administrative support in coordinating the Central European Region

Requirement(s):

- Native Hungarian and excellent command of English language
- Previous customer service experience is an asset
- Excellent communication skills, both written and oral
- Strong interpersonal skills; professional, courteous, friendly and empathetic
- Strong problem-solving and analytical skills
- Ability to work in a multi-tasked and team-fostered environment
- Ability to prioritize and organize work, and adapt to a flexible schedule
- Proficiency with basic computer functions

Our offer:

- New challenges in a fast-growing company
- Consistent training and development
- Friendly and modern working environment
- Competitive salary
- Young and dynamic team

Location:

Budapest

Work hours:

40/week

Starting date:

immediately

How to apply/ contact information:

Please send your CV to: client27513@profession.hu

**Our prestigious multinational world wide known company is looking for:
German and French speaking Customer Support Specialist (JO-1207-249569)**

Tasks:

- Answer customer questions over the phone professionally
- Provide support for customers and partner companies via phone and email
- Handel customer complaints
- Solve ad-hock issues
- Keeping contact with other centres within company in Europe
- Provide support to multiple desk
- Attending on internal trainings

Requirements:

- Speaks French and German on a high level
- Speaks good English
- Has very good communication skills
- Helpful
- Has excellent problem solving skills
- Customer oriented, enthusiastic
- Dynamic, open personality
- University/college degree is an advantage

Our offer:

- Multinational environment
- Professional career opportunity within one of the biggest multinational companies in Hungary
- Competitive salary and benefits

Location:

Budapest

How to apply/ contact information:

Please send your CV to cpl466@profession.hu

15 éve országosan sikeresen működő, magyar tulajdonú, 30- 40 főt foglalkoztató kereskedelmi cég találkozó szervező, időpont egyeztető kollégákat felvesz, 18. kerületi irodájába.

Találkozó szervező

Feladatok:

- napi 8 órában, megfelelő szünetekkel, számítógépen dolgozva kimenő hívásokat indítunk
- vevőink elsősorban cégvezetők, bármilyen cég vezetői, akik repire és, vagy magáncélra veszik a borainkat
- felhívunk olyan vállalkozásokat, akik még nem partnereink, feltárjuk kérdésekkel, mit tehetünk egymásért borüggyben, és elérjük, hogy borszaktanácsadó kollégánk kimehessen, bemutathassa borainkat, tehát találkozót szervezünk
- összefoglalva egy ingyenes kellemes fél órát értékesítünk telefonon, ahol a partnerünk megköszönheti borainkat, és eldöntheti, vevőnk lesz-e

Kiket keresünk:

- értékesítői vénával megáldott, csapatban könnyen együttműködő kollégákat
- akiknek kitartása tükröződik szakmai előéletükből
- akik hosszú távú munkalehetőséget keresnek
- előnyt jelent a szlovák nyelvtudás

Előnyök:

- a minőségi borok értékesítése az egyik legdinamikusabban fejlődő üzletág
- magas szintű képzés és munkaszervezés

Amit kínálunk:

versenyképes jövedelem

Munkavégzés helye:

Budapest, XVIII. kerület

Jelentkezés módja:

Magyar nyelvű, fényképes, amerikai típusú szakmai önéletrajzot várunk.

client27292@profession.hu

Our prestigious multinational IT service provider client is looking for:

English and French/Spanish/Italian/German speaking Customer Support Representative (JO-1104-229447) (First Level)

The objective of the Customer Support Representative is to resolve remote users IT problems by means of a first time fix or by dispatching for on-site support.

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 French and Spanish/Italian/German languages
- Medium knowledge of English language is a must for internal communication
- Strong user-level IT skills (MS Office; Windows 7, Windows XP, 2000; printer hardware, Local Area Networking)
- Good communication and problem-solving skills
- Customer orientated, enthusiastic
- Dynamic, open personality

Our offer:

- Working in an international, and dynamic team
- Opportunity to develop your professional skills
- Competitive salary

Location:

Budapest

How to apply/ contact information:

Please send your CV to cpl465@profession.hu

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

French 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 840 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

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

- University or College degree

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

Location:

Budapest

How to apply/ contact information:

If you are interested in this position, learn more and apply on [apply on this link](#).

Nemzetközi, kereskedelemmel foglalkozó cég keres

Szakfordítót

- német/ szlovén vagy
- német/ horvát nyelven

Az Ön feladatai:

Fordítói tevékenység ellátása a következő területeken:

- drogéria, háztartási cikkek, játék és papír-írószer
- szerződések
- általános levelezés
- Törzsadatok ápolása
- Kapcsolattartás
- Bejáráshoz személyautó szükséges

Az Ön profilja:

- Eredményesen lezárt legalább középfokú idegennyelvi végzettség
- Kiváló német és szlovén/ horvát nyelvismeret szóban és írásban
- Kiskereskedelmi és jogi alapismeretek
- Önálló, megbízható és felelősségteljes munkavégzés
- MS-Office felhasználói szintű ismerete

Munkavégzés helye:

Zala megye, Letenye

Felkeltettük az érdeklődését?

Jelentkezni kizárólag német nyelvű pályázattal lehet. Amennyiben felkeltettük érdeklődését, úgy küldje meg részünkre német nyelvű önéletrajzát a client27502@profession.hu e-mail címre.

10 éves múlttal rendelkező, folyamatosan növekvő győri közép vállalkozás francia, egészségügyi szoftverek fejlesztésével foglalkozó megrendelője részére munkatársat keres

**Szakfordító
pozícióra.**

Főbb feladatok, munkák:

- alkalmazások fordítása **francia** nyelvről **német** nyelvre
- felhasználói dokumentációk fordítása **francia** nyelvről **német** nyelvre
- jegyzőkönyvek, fontos e-mail-ek, marketing anyagok fordítása

Az álláshoz tartozó elvárások:

- anyanyelvi szintű német nyelvtudás
- megbízható francia nyelvtudás (szóban és írásban)
- nagyfokú precizitás és pontosság

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- szakfordítói tapasztalat
- francia anyanyelv
- angol nyelv előny
- egészségügyi, vagy informatikai szakterület ismerete

Amit kínálunk:

- versenyképes jövedelem
- rugalmas munkaidő
- szakmai fejlődés lehetősége
- részvétel nemzetközi projekteken
- vidám csapat :)

Munkavégzés helye:

Győr

Jelentkezés az állásra:

Jelentkezni a szintezisnet37@profession.hu e-mail címre küldött magyar nyelvű fényképes önéletrajzzal lehet. Bővebb információk a www.szintezis-net.hu honlapon.

Angoltanár kerestetik

Az Emberi Oldal Kft. Vác illetve Vác környéki, egyetemi végzettségű angoltanárt keres, aki heti 2x2 órát tartana 5 fős kezdőcsoportnak és szintén heti 2x2 óra egyéni oktatást vállal novemberi kezdéssel. Mivel a munkavégzés Vác külterületén zajlik, ezért az állás betöltéséhez szükséges saját gépkocsi vagy kellő mobilitás biztosítása. Jelentkezni vagy érdeklődni az emberioldal@emberioldal.hu e-mail címen lehet önéletrajzzal.

Németnyelvű telefonos ügyfélszolgálati munkatárs

Munkavégzés helye:

Pécs

Munkatársaink feladata:

- bejövő hívások fogadása
- ügyfelek tájékoztatása, ügyfélkapcsolatok ápolása
- reklamációk feldolgozása
- műszaki kérdések megoldása
- rendelésvétel és egyéb adminisztratív feladatok

Elvárások:

- ügyfélorientált hozzáállás
- kiváló német nyelvtudás (írásban és szóban)
- jó kommunikációs készség
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek
- jó problémamegoldó képesség

Amit kínálunk:

- biztos, multinacionális környezet
- fix jövedelem, étkezési és utazási hozzájárulás

- előrelépési lehetőségek
- rugalmas munkaidő
- dinamikus, fiatalos csapat

Amennyiben felkeltettük érdeklődését, jelentkezzen az alábbi telefonszámon:
+36 72 536 706 vagy e-mailcímen: psc@buw.de

Kérem az e-mail tárgyaként a pozíció megnevezését adja meg.

**For one of our multinational partners we are looking for a
German Speaking Customer Service agent**

Location:

Budapest

Tasks:

- Provide essential support to German and Austrian clients in telecommunication queries
- Assist users over the telephone, through e-mail/voice mail, and over web interface.
- Provide advanced support to customers in modifying partner's contracts
- Escalate unsolved calls to the appropriate teams
- Providing information for customers of the company's services
- Informing and offering new services and preferential internet and phone rate packages for clients
- Provide training to other staff members as required,
- Document new technical solutions in knowledge base,
- Document and share best practices with other colleagues.

Expectations:

- Fluency in German knowledge (English knowledge is preferably)
- Good PC handling is essential (Word, Excel, Outlook),
- Excellent communication and customer handling skills,
- Excellent problem solving skills.

We offer:

- Professional trainings and certifications

- Multinational circumstances, development programs
- Competitive salary with strong benefits package
- Easily approachable workplace

Jelentkezés e-mail címen: Exact_339872@client.evonline.hu

**Our international Client is market leader in its sector and for them we are looking for a new colleague for a
Sports Content Marketer
position.**

Main responsibilities:

- Promote the company's premium sports content across the Internet
- Establish relationships with major forums and sports portals
- Create a system for measuring and optimizing the performance of promotional activities

Requirements:

- Excellent English language knowledge, knowing additional languages is an advantage
- Sports enthusiasm
- Master of Search and Email
- Familiar with Google Analytics and Excel
- Experience in Content Marketing / Writing is a great advantage.

Are you fit to the requirements and goal oriented and ready to get job done? Then we are looking forward to receive your motivation letter including your salary expectation and your CV in English and in Hungarian under the reference number 42.063 to the e-mail address info-bp@isg.com.

Click [here](#) to apply directly for this position!

Visit the career.isg.com - here you can find new job offers every day.

Német nyelvtanár

Company School Üzleti Nyelviskola

- **munkavégzés helye:** Budapest, X. kerület

- **Munkaidő:** részmunkaidő, alkalmi munka, helyettesítő munka, szabadúszó, vállalkozó

Feladatkör, kompetenciák és felelősség

A Company School Üzleti Nyelviskola német nyelvtanárokat keres Budapest X. kerületi céges / kihelyezett tanfolyamaihoz!

A munkavállalóval kapcsolatos elvárások

Szükséges végzettség

főiskolai/egyetemi hallgató

főiskolai végzettség

egyetemi végzettség

postgraduális végzettség

Ismeretek

Beszélt nyelvek:

Német nyelv - felsőfok

Elvárt szakmai tapasztalat

Az állásajánlat alkalmas pályakezdő számára:

Igen

Kapcsolattartó személy: Kóbor Mónika

Tel.: 70/9383282

E-mail: [Küldje el önéletrajzát](#)
