

Közösségi média koordinátor (1-12-31857/PR)

Task(s):

- Országosan ismert, súlyosan beteg gyermekek gyógyításával és életkörülményeinek javításával foglalkozó, non-profit alapítványként működő megbízónk számára keresünk egy új, lelkes kollégát az alábbi pozícióba:

KÖZÖSSÉGI MÉDIA KOORDINÁTOR

Feladatok:

- Közösségi oldalak tartalom-menedzsmentje (Facebook, Twitter, YouTube, Google+)
- A stratégiai ügynökséggel szoros együttműködés, feladatok kivitelezése, koordinálása
- Poszt és blog tartalom önálló írása/készítése, együttműködés a stratégiai ügynökséggel, az informatikai és a designer csapattal
- Social media kampányok monitorozása, versenytársfigyelés,
- Telefonos és személyes interjúk lebonyolítása a családtámogatási programunk résztvevőivel
- Publikációk és riportok írása

Requirement(s):

- - Legalább középfokú végzettség
- Speciálisan az adott szakterületen megszerzett szakmai tapasztalat (online/közösségi média)
- Középfokú angol nyelvtudás
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek

Személyiségjegyek:

- Kreativitás, innovatív gondolkodás
- Határozott, talpraesett és egyben kompromisszum-kész hozzáállás
- Szociális érzékenység
- Lendületes, lelkes munkavégzés
- Csapatjátékosság

Company offers:

- Amit a cég kínál:
 - Versenyképes juttatási csomag
 - Fiatalos, jó hangulatú csapat
 - Zöldövezeti, modern irodai környezet
 - Stabil céges háttér
 - Kiemelt lehetőség tapasztalat gyűjtésére
 - Folyamatos továbbképzés, konferenciákon való részvétel biztosítása

Location: Budapest

How to apply/ contact information:

Ha szeretné megpályázni a pozíciót, kérem, küldje el magyar és angol nyelvű önéletrajzát az grafton19649@profession.hu e-mail címre.

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

Nyelvvizsga felkészítéssel foglalkozó cég

keres munkatársat

Angol és német nyelvtanár

Főbb feladatok, munkák:

- Oktatás nyelvvizsga-felkészítő tanfolyamokon

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Megfelelő szakirányú felsőfokú végzettség
- Önálló, felelősségteljes munkavégzés
- Előny lehet számlaképeség, valamint angol nyelvtanár esetén IELTS vagy TOEFL nyelvvizsga-felkészítői gyakorlat

Amit kínálunk:

- Versenyképes fizetés
- Önálló, rugalmas munkavégzés lehetősége
- Fiatalos csapat

Munkavégzés helye:

Budapest

Munkaidő:

Megállapodás szerint

Jelentkezés az állásra:

Fényképes önéletrajzzal a client27684@profession.hu címen.

Katona és Társai Ügyvédi Iroda

Nemzetközi, túlnyomóan németajkú ügyfélkörrel rendelkező, gazdasági joggal foglalkozó ügyvédi iroda

Titkár/Titkárnök

munkatársat keres.

Az álláshoz tartozó elvárások:

- felsőfokú német nyelvtudás, önálló hibátlan levelezés német nyelven, (német nyelvű diktálás és elbeszélgetés része a mi meghallgatásunknak)
- középfokú angol nyelvtudás
- MS Word, Excel, Outlook és számlázó programok profi felhasználói szintű ismerete
- Stressz tűrő képesség
- Önálló feladatmegoldás és feladatkezelés

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- nemzetközi munkakörnyezetben szerzett gyakorlat
- legalább 3-4 éves hasonló területen szerzett tapasztalat ügyvéd vagy jogtanácsos mellett

Amit kínálunk:

- teljes munkaidős foglalkoztatottság
- professzionális munkakörnyezet
- versenyképes fizetés

Egyéb információ az állásról:

- Amennyiben további információkat szeretne megtudni irodánkról, kérjük, látogasson el honlapunkra a www.katonalaw.com weboldalon.

Munkavégzés helye:

Budapest

Jelentkezés az állásra:

e-mailben, fényképes önéletrajzzal a central@katonalaw.com email címen.

Vevőszolgálati asszisztens (német-angol)

A cég:

Az Altaterra Kft 2001-ben került bejegyzésre, a dán VKR csoport legújabb tagjaként, és mint a tetőablak piacon utolérhetetlen Velux testvérvállalataként. Akkoriban mindössze 2 alkalmazottal, irodák és termékek nélkül, de nagy elhivatottsággal kezdtünk bele a vállalkozásunkba. A dolgunk az volt, hogy vevőinknek saját márkás tetőablakokat biztosítsunk a lehető legalacsonyabb áron az európai piacokon – olyan szegmensekben, amelyek nem a Velux elsődleges célcsoportjai voltak.

11 évvel később, az Altaterra a saját szegmensén belül piacvezető több mint 22 országban van jelen, több mint 70 alkalmazottal (akik 11 nemzetiségből adódnak össze) képviseljük Európában a termékeinket, mindezt 25 millió Euro-s forgalommal. Az Altaterra Kft Európa negyedik legnagyobb tetőtéri ablak forgalmazó cége.

Ezt csak úgy tudtuk elérni, hogy igazi csapatként dolgozunk együtt, mindig minden helyzetben nyerni akarunk, nem egy mindennapos rutinmunkára vágunk ahol megmondják ki, mit és hogyan csináljon.

Ehelyett kreatív, saját megoldásokat keresünk a felmerülő problémákra, és mindent megteszünk, hogy elérjük céljainkat. Ezek mind fontos tényezők munkánkban, hiszen tudjuk, hogy csak akkor lehetünk sikeresek, ha különbözünk másoktól, és keményebben dolgozunk, mint ők.

Feladatkör:

- Folyamatos kapcsolattartás a cég vevőivel és más partnereivel
- Vevői kérdések megválaszolása
- Vevői kérések és igények teljesítése
- Beérkező rendelések feldolgozása a vállalatirányítási rendszerben
- A saját vevőktől érkező igények teljeskörű ellátása

Szakmai feltételek:

- **Felsőfokú német és angol nyelvtudás**
- Felhasználó szintű MS Office ismeretek (Excel, Word, Power Point)
- Jó kommunikációs készségek

Amit kínálunk:

- Egy kiemelten sikeres nemzetközi közép-vállalat munkatársaként egyéni és szakmai fejlődési lehetőséget, folyamatos kihívást és a cég növekedésével együtt járó izgalmas feladatokat.
- Kimagasló kereseti lehetőséget a megfelelő jelöltnek
- Egyéni fejlesztési program keretein belül, testre szabott fejlesztési tervet, folyamatos szakmai fejlődést
- Első osztályú munkakörülményeket (A munkavégzés helye **Fertőszentmiklós**)

Munkavégzés helye:

Fertőszentmiklós

Jelentkezés módja:

Felkeltettük érdeklődését? Várjuk jelentkezését az altaterra7@profession.hu címre!

Referencia: Vevőszolgálati asszisztens

Kapcsolattartó: Horváth Anikó

Online vevőszolgálati asszisztens (német-angol)

A cég:

Az Altaterra Kft 2001-ben került bejegyzésre, a dán VKR csoport legújabb tagjaként, és mint a tetőablak piacon utolérhetetlen Velux testvérvállalataként. Akkoriban mindössze 2 alkalmazottal, irodák és termékek nélkül, de nagy elhivatottsággal kezdtünk bele a vállalkozásunkba. A dolgunk az volt, hogy vevőinknek saját márkás tetőablakokat biztosítsunk a lehető legalacsonyabb áron az európai piacokon – olyan szegmensekben, amelyek nem a Velux elsődleges célcsoportjai voltak.

11 évvel később, az Altaterra a saját szegmensén belül piacvezető több mint 22 országban van jelen, több mint 70 alkalmazottal (akik 11 nemzetiségből adódnak össze) képviseljük Európában a termékeinket, mindezt 25 millió Euro-s forgalommal. Az Altaterra Kft Európa negyedik legnagyobb tetőtéri ablak forgalmazó cége.

Ezt csak úgy tudtuk elérni, hogy igazi csapatként dolgozunk együtt, mindig minden helyzetben nyerni akarunk, nem egy mindennapos rutinmunkára vágyunk ahol megmondják ki, mit és hogyan csináljon.

Ehelyett kreatív, saját megoldásokat keresünk a felmerülő problémákra, és mindent megteszünk, hogy elérjük céljainkat. Ezek mind fontos tényezők munkánkban, hiszen tudjuk, hogy csak akkor lehetünk sikeresek, ha különbözünk másoktól, és keményebben dolgozunk, mint ők.

Feladatkör:

- Folyamatosan telefonon, emailben illetve az alternatív online csatornákon keresztül való kapcsolattartás a vevőkkel /végfelhasználókkal
- Vevői kérdések/kérések/panaszok megválaszolása illetve kezelése a lehető legrövidebb időn belül
- Emailés és telefonos kapcsolattartás külső partnerekkel
- Bejövő rendelések akkurátus feldolgozása a vállalatirányítási rendszerben, mind a weboldalon keresztül leadott, mind pedig az alternatív online csatornákról bejövő rendelések esetében.
- A feldolgozott rendelések utánkövetése, kontrollálása.
- A cégcsoport online üzletágával foglalkozó részlegtől érkező feladatok/projektek kivitelezésében aktív részvétel

Szakmai feltételek:

- **Felsőfokú német és angol nyelvtudás**
- Felhasználó szintű MS Office ismeretek (Excel, Word, Power Point) – Excelben szerzett tapasztalat előny!
- Jó kommunikációs készségek (mind német és angol nyelven, írásban és szóban egyaránt)
- Önálló munkavégzés

Amit kínálunk:

- Egy kiemelten sikeres nemzetközi közép-vállalat munkatársaként egyéni és szakmai fejlődési lehetőséget, folyamatos kihívást és a cég növekedésével együtt járó izgalmas feladatokat.
- Kimagasló kereseti lehetőséget a megfelelő jelöltnek
- Egyéni fejlesztési program keretein belül, testre szabott fejlesztési tervet, folyamatos szakmai fejlődést
- Első osztályú munkakörülményeket (A munkavégzés helye **Sopron**)

Munkavégzés helye:

Sopron

Jelentkezés módja:

Felkeltettük érdeklődését? Várjuk jelentkezését az altaterra8@profession.hu címre!

Referencia: Online vevőszolgálati asszisztens

Kapcsolattartó: Horváth Anikó

Vevőszolgálati asszisztens (szlovák-angol)

A cég:

Az Altaterra Kft 2001-ben került bejegyzésre, a dán VKR csoport legújabb tagjaként, és mint a tetőablak piacon utolérhetetlen Velux testvérvállalataként. Akkoriban mindössze 2 alkalmazottal, irodák és termékek nélkül, de nagy elhivatottsággal kezdtünk bele a vállalkozásunkba. A dolgunk az volt, hogy vevőinknek saját márkás tetőablakokat biztosítsunk a lehető legalacsonyabb áron az európai piacokon – olyan szegmensekben, amelyek nem a Velux elsődleges célcsoportjai voltak.

11 évvel később, az Altaterra a saját szegmensén belül piacvezető több mint 22 országban van jelen, több mint 70 alkalmazottal (akik 11 nemzetiségből adódnak össze) képviseljük Európában a termékeinket, mindezt 25 millió Euro-s forgalommal. Az Altaterra Kft Európa negyedik legnagyobb tetőtéri ablak forgalmazó cége.

Ezt csak úgy tudtuk elérni, hogy igazi csapatként dolgozunk együtt, mindig minden helyzetben nyerni akarunk, nem egy mindennapos rutinmunkára vágyunk ahol megmondják ki, mit és hogyan csináljon.

Ehelyett kreatív, saját megoldásokat keresünk a felmerülő problémákra, és mindent megteszünk, hogy elérjük céljainkat. Ezek mind fontos tényezők munkánkban, hiszen tudjuk, hogy csak akkor lehetünk sikeresek, ha különbözünk másoktól, és keményebben dolgozunk, mint ők.

Feladatkör:

- Folyamatos kapcsolattartás a cég vevőivel és más partnereivel
- Vevői kérdések megválaszolása
- Vevői kérések és igények teljesítése

- Beérkező rendelések feldolgozása a vállalatirányítási rendszerben
- A saját vevőktől érkező igények teljeskörű ellátása

Szakmai feltételek:

- **Felsőfokú szlovák és angol nyelvtudás**
- Felhasználó szintű MS Office ismeretek (Excel, Word, Power Point)
- Jó kommunikációs készségek

Amit kínálunk:

- Egy kiemelten sikeres nemzetközi közép-vállalat munkatársaként egyéni és szakmai fejlődési lehetőséget, folyamatos kihívást és a cég növekedésével együtt járó izgalmas feladatokat.
- Kimagasló kereseti lehetőséget a megfelelő jelöltnek
- Egyéni fejlesztési program keretein belül, testre szabott fejlesztési tervet, folyamatos szakmai fejlődést
- Első osztályú munkakörülményeket (A munkavégzés helye **Fertőszentmiklós**)

Munkavégzés helye:

Fertőszentmiklós

Jelentkezés módja:

Felkeltettük érdeklődését? Várjuk jelentkezését az altaterra10@profession.hu címre!

Referencia: Vevőszolgálati asszisztens

Kapcsolattartó: Horváth Anikó

Tender Support Specialist – Back Office

The Tender Support Specialist supports our Client's sales organization in the development of customized and standard contracts and proposals.

Tasks:

- Participating in sales opportunities to deliver proposals, contracts, pricing approvals to help Sellers or Business Partners
- Comprehending client requirements and ensuring proposal documentation fully compliant with client specifications and requirements
- Engaging and cultivating relationships with the customers

Requirements:

- Fluency in English and French / Spanish / Italian / German / Dutch / Finnish / Norwegian / Danish / Swedish / Greek / Russian / Croatian / Serbian / Slovenian / Polish / Romanian / Bulgarian / Turkish
- 1 year experience is preferred
- College or university degree (or current studies)
- Ability to work in a multi-lingual / cultural environment
- Good problem solving skills

Location:

Budapest

How to apply / contact information:

Contact information:

E-mail adecco10351@profession.hu

Telephone 061 3542160

URL www.adecco.hu

FOR APPLYING PLEASE WRITE THE TITLE OF THE POSITION INTO THE SUBJECT OF THE EMAIL

Szereted élvezni az életet? Szívesen próbálsz ki új dolgokat és erről másoknak is örömmel számolsz be? El tudod ezt képzelni? Egy éven át szinte korlátlanul jársz étterembe, masszáz- és szépségszalonba, sportolsz, tanulsz, utazol. Pályázd meg az álommelót, és légy a Bónusz Brigád főállású tesztelője!

Pályázatot írunk ki az alábbi állás betöltésére:

Bónusz Brigád álommeló: szolgáltatás tesztelő

Az álláshoz tartozó elvárások:

- teszteled a Brigád szolgáltatásait
- legalább heti háromszor készítesz videóval, fotóval tarkított blogbejegyzéseket, töltöd fel őket az erre a célra létrehozott blogra
- érezd jól magad egy éven keresztül...

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- ha szereted megmutatni magad
- szeretsz videózni

- érdekel az újságírás, és jó az íráskészséged
- nyitott személyiségnek tartod magad
- bevállalós vagy

Amit kínálunk:

- Havi 400.000 forint bruttó fizetést
- Havi max. 500.000 forint értékű bónuszt, hogy a szolgáltatásokat leteszteld
- MacBook Pro laptopot egy évre
- iPhone 5 mobiltelefont egy évre

Munkavégzés helye:

főleg Budapest

Jelentkezés az állásra:

Jelentkezni videóban lehet november 5-30. között: <http://www.alommelo.hu/Jelentkezz> oldalon

Receptionist/ Personal Assistant (1-12-31864/PR)

Task(s):

- On behalf of our partner operating in the field of private equity investment we are looking for a candidate for the position:

RECEPTIONIST/PERSONAL ASSISTANT

Main tasks:

- General administrative support and personal assistance to 3 professionals
- Organising meetings, prepare and booking the meeting rooms (Video Conferencing as well)
- Welcoming guests
- Handling and forwarding telephone calls and incoming/outgoing e-mails, post, faxes and newspapers
- Organising business trips and events
- Supporting the Office Manager with administrative, IT and accounting tasks
- Taking care of office supplies (stationery, kitchen supply, service providers)
- Making statistics and reports (expense claims)
- Other administrative tasks

Requirement(s):

- - At least high school degree
- - 2-4 years relevant experience (personal/executive/team/general assistance)
- - Excellent English language knowledge both in written and oral

- Good command MS Office knowledge

Personality:

- Accurate and precise approach
- Logical thinking
- Friendly, energetic personality, positive attitude
- Fast reaction to problems, ability to prioritize
- Hands-on attitude and the ability to support in an efficient and fast way
- Great communication & interpersonal skills
- Business-like appearance

Company offers:

- The company offers:
 - Competitive compensation package
 - Multinational environment in an A class office
 - Young and dynamic team

Location: Budapest

How to apply/ contact information:

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 grafton19657@profession.hu

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

A Voith Industrial Services Kft.

A Voith Industrial Services Kft. egyike azoknak a vezető vállalatoknak, amelyek élen járnak a műszaki szolgáltatások nyújtásában.

Tevékenységünk középpontjában ügyfeleink igényeinek kielégítése áll.

Nemzetközi jelenlétünk és ügyfélközpontúságunk, alappillére a bizalomteljes együttműködésnek.

www.hu.voithindustrialservices.com

A Voith Industrial Services Kft.

az alábbi pozíció betöltéséhez keres munkatársat:

Irodavezető

Főbb feladatok, munkák:

- a társaság irodájának működéséhez szükséges napi feladatok ellátása
- ügyvezető munkájának támogatása
- adminisztrációs feladatok ellátása

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Felsőfokú végzettség
- Aktív középfokú német és/vagy angol nyelvtudás
- Jó kommunikációs- és szervezőképesség
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek
- Határozottság, megbízhatóság, pontos munkavégzés

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat

Amit kínálunk:

- Modern munkakörnyezet
- Fejlődési lehetőség
- Versenyképes juttatási rendszer

Munkavégzés helye:

Győr

Jelentkezés az állásra:

Fényképes önéletrajzokat a fizetési igény megjelölésével az alábbi e-mail címre várjuk: voithindustrial1@profession.hu

**Our client is looking for a new assistant for Budapest office in the position of
Personal Assistant**

Main Task(s):

- Full-scope assistance to the Irish General Manager
- Organizing, booking and following up on all business trips including travel tickets, hotel rooms, car rental etc. for the management team
- Following up on pending matters
- Composing and preparing correspondences, expense reports and other requested documents

Other Task(s):

- Interact with management team and co-workers
- Providing support for the Financial Director where required
- Scheduling appointments, meetings
- Translation and interpretation if required

- Assisting in ad-hoc reports and special events
- Filing and other daily operative tasks

Requirement(s):

- **Fluent English and Hungarian is a must (both written and spoken)**
- **Advanced IT skills (Excel, Word, Outlook, Internet) is a must**
- Minimum Secondary School of Education
- Several years' experience as an assistant

Advantages:

- Financial attitude in managing basic financial administration
- Experience of providing personal assistance

The successful candidate should have the following personality characteristics:

- Organized, structured and reliable personality
- High attention to details, precision
- Problem-solving attitude
- Ability to work independently and as a team member
- Ability to handle stress, multiple tasks and make the right priority order

Location:

Budapest

Starting date:

immediately

Application deadline:

26 November 2012

How to apply/ contact information:

Please, send your CV in Hungarian and English CV with your salary requirements to the following email address: client27725@profession.hu

ENGLISH SPEAKING INSIDE SALES REPRESENTATIVE

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

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 genpact1038@profession.hu
For any other information please visit our website: www.genpact.hu; www.genpact.com

Az ESZA Nonprofit Kft.

Magyarország meghatározó közreműködő szervezete több európai uniós társfinanszírozású operatív program tekintetében.

Jelentkezéseket várunk az alábbi munkakörbe:

Uniós programmunkatárs

A munkatárs feladatai:

- Pályázatok pontos dokumentálása a meghatározott informatikai rendszerekben, valamint papíralapon
- Pályázatok formai/jogosultsági vizsgálata
- Pályázatok tartalmi értékelésében való közreműködés
- Támogatási szerződések, szerződésmódosítások, változásbejelentések kezelése
- Beszámolók kezelése, szakmai illetve pénzügyi beszámolók elbírálása
- Támogatások kifizetésének kezdeményezése
- Jelentések készítése, válaszadás ad-hoc jellegű információkérésekre
- Ügyfelekkel és egyéb külső szervezetekkel való kapcsolattartás írásos formában, telefonon és személyesen egyaránt
- Szabálytalanságok kezelése, jelentése
- Részvétel a projektek megvalósítása során felmerülő közreműködő szervezeti feladatokban
- Forráslehívások előkészítése
- Kifizetés igénylések számla alapú ellenőrzése, számlaösszesítők ellenőrzése

Elvárások:

- Gazdasági-pénzügyi szakképzettség (OKJ) és munkatapasztalat, és/vagy
 - érettségi bizonyítvány és legalább 3 éves pályázatkezelési területen szerzett tapasztalat, és/vagy

- felsőfokú végzettség;
- Európai uniós vagy hazai forrású támogatási rendszerekre vonatkozó ismeretek;
- Aktív, magas szintű MS Office felhasználói ismeret, különös tekintettel az Excel-re és Word-re
- (a kiválasztási folyamat részeként gyakorlati tesztre kerül sor!);
- Kiváló kommunikációs készség szóban és írásban egyaránt;
- Nagy munkabírási, önállóan és csapatban is hatékony munkavégzés;
- Precizitás, határidők tartása, határozottság, monotoniatűrés;
- Jó problémamegoldó, és konfliktuskezelő készség.

Előny:

- Pénzügyi-, vagy gazdasági felsőfokú végzettség
- Európai uniós vagy hazai forrású pályázatok kezelésében szerzett szakmai tapasztalat
- EMIR és ADAMAS rendszer ismerete
- Közbeszerzési referens szakképesítés

Amit kínálunk:

- Teljes munkaidős munkaviszony
- Szakmai fejlődés az egyik legkiemelkedőbb pályázatkezelő szervezetnél
- Versenyképes fizetés és természetbeni juttatás
- Fiatalos, dinamikus csapat, intenzív munkatempó, stabil szervezeti háttér
- Kellemes, modern munkakörnyezet

Munkavégzés helye:

Budapest, XIII. kerület

Jelentkezés módja:

Jelentkezni magyar nyelvű **önéletrajz** és **bruttó bérigényt** tartalmazó **motivációs levélel**küldésével lehet, a tárgyban feltüntetve a megpályázott munkakör pontos megnevezését. A jelentkezéseket a következő e-mail címre kérjük eljuttatni: esza15@profession.hu

Ügyvezető asszisztens (TESK-4220-12)

pozícióba.

Cégjellemzők:

Partnercégünk az úszómedence építés területén nagy szerepet vállal hazánkban és nemzetközi piacon is. Tevékenységükhöz tartozik még az uszodavegyszer forgalmazás valamint a létesítmény karbantartás. Jelenleg ügyvezető asszisztens munkatársat keresünk számukra határozott időtartamra.

A leendő munkatárs feladatai lesznek:

- Általános adminisztratív feladatok teljes körű ellátása
- Fordítási feladatok elvégzése (angol-magyar, magyar-angol)
- Belső ellenőrzési feladatok
- Iratkezelés
- Dokumentációk elkészítése

A jelölttel szemben támasztott elvárások:

- Folyékony angol nyelvtudás elengedhetetlen
- Minimum középfokú végzettség
- Számítógépes ismeretek
- Toleráns és rugalmas személyiség
- Magas szintű kommunikációs készség

Előnyök:

- Kisvállalatnál szerzett tapasztalat

Munkavégzés helye:

Budapest

Egyéb információ:

- Kiváló csapat
- Jó munkakörnyezet
- Versenyképes fizetés
- A munka elvégzéséhez szükséges eszközök biztosítása

Munkaidő:

4 óra / nap

Jelentkezés módja:

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, és megfelel a fent említett elvárásoknak, jelentkezzen fényképes angol és magyar nyelvű önéletrajzzal a tesk8866@profession.hu e-mail címen, valamint kérem tüntesse fel a TESK-4220-12 hivatkozási számot!

Tranzit-Hungária Kft.

keres munkatársat

Irodai asszisztens

munkakörbe

Feladatok:

- Dokumentációk, elemzések, prezentációk előkészítése és elkészítése,
- Levelek, telefonok fogadása,
- Titkársági feladatok ellátása,
- Jegyzőkönyvek készítése,
- Számlázás.

Elvárások:

- Felsőoktatási végzettség

Előny:

- Orosz nyelvtudás

Amit kínálunk:

- Rugalmas munkaidő,
- Versenyképes fizetés.

Munkavégzés helye:

Budapest, III. kerület

Munkaidő:

8 óra

Kezdés várható időpontja:

2012. 11. 19.

Jelentkezés módja:

Fényképes önéletrajzokat az alábbi e-mail címre várok: ihor.onyschuk@gmail.com
+36302374359

FRENCH SPEAKING BACK OFFICE COORDINATOR

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:

- handle incoming calls and emails from Field Engineers, Service Center, End Customers in French
- participate in weekly customer calls
- Giving them assistance and administrative support
- Coordinate quotations in systems and archive the documents in all necessary databases
- prepare regular and ad hoc process related reports

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

What We offer:

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

Location: Budapest

How to apply:

If you are interested in a career at Genpact send us your application at genpact1037@profession.hu
For any other information please visit our website: www.genpact.hu; www.genpact.com

Irodavezető/ Személyi Asszisztens német, angol nyelvtudással

Nemzetközi partnerünk megbízásából többéves szakmai tapasztalattal rendelkező kollégát keresünk, Irodavezető/ Személyi Asszisztens német, angol nyelvtudással munkakörbe

Feladatok / Tasks

- Az Ügyvezető teljes körű támogatása a napi munkájában
- Időpontok szervezése, tervezése és utókövetése
- Adminisztrációs feladatok ellátása
- Személyügyi feladatok esetenkénti ellátása
- Rendezvények, utazások előkészítése, leszervezése
- Vendégek fogadása, segítése
- Fordítási feladatok ellátása

Elvárások / Requirements

- Nemzetközi környezetben szerzett min.5 év tapasztalat hasonló munkakörben
- Felsőfokú végzettség
- Folyékony angol ÉS német nyelvtudás
- SAP ismeret

Amit kínálunk / Our offer

- Hosszú-távú munkalehetőség
- Nemzetközi környezet
- Stabil vállalati háttér
- Változatos feladatok

Munkavégzés helye / Location

Budapest

Jelentkezés módja / How to apply

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

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 karrier3441@profession.hu e-mail címre várjuk.

Multinacionális partnercégünk megbízásából keresünk új munkatársat az alábbi pozícióba:

Általános ügyintéző

Főbb feladatok, munkák:

- Felmerülő adminisztratív feladatok ellátása
- Napi kapcsolattartás és együttműködés a társosztályokkal
- Dokumentumkezelés
- Telefonhívások kezelése, továbbítása, üzenetek átadása
- Postai levelezés lebonyolítása

Az álláshoz tartozó elvárások:

- B kategóriás jogosítvány
- Középfokú angol vagy német nyelvismeret
- Határozott, talpraesett fellépés
- Jó problémamegoldó és szervezőkészség

Amit kínálunk:

- Multinacionális környezet
- Hosszú távú együttműködés lehetősége

Munkavégzés helye:

Budapest, Pesterzsébet

Munkaidő:

Hétfőtől péntekig 7:30-16:00

Jelentkezés az állásra:

a jelentkezéseket fizetési igény megjelölésével együtt a következő címre várjuk: client27703@profession.hu

Kérjük, hogy a Tárgy mezőben tüntesse fel a pozíció megnevezését.

Adminisztrátor

munkakörbe munkatársat keresünk

Főbb feladatok, munkák:

- Szerviz adminisztráció lebonyolítása
- SAP rendszerbe történő adatok bevitele, számlázás, törzsadatok karbantartása
- Kapcsolattartás, levelezés a vevőkkel, kintlévőségek kezelése

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Német vagy angolnyelvtudás előny
- minimum középfokú végzettség
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek (Word, Excel), **SAP gyakorlat**
- energikus, dinamikus személyiség
- **Tatabánya vagy vonzáskörzete lakóhely**

Amit kínálunk:

- Jó munkahelyi légkör
- Dinamikus munkahely
- Versenyképes jövedelem
- A feladatok ellátásához alapos betanítás

Munkavégzés helye:

Tatabánya vonzáskörzete

Kezdés várható időpontja:

azonnal

Jelentkezés az állásra:

A pályázatokat 2012. november 23-ig az alábbi e-mail címre várjuk: client27701@profession.hu.

Piacvezető személyzeti szolgáltatóként teljes körű HR-megoldásokat kínálunk munkavállalóink és megbízóink számára egyaránt. A Trenkwalder Személyzeti Szolgáltató Kft. megbízója részére munkatársat keres az alábbi pozícióba:

Vezetői asszisztens (Kecskemét) kecs-6-602

Elvárások:

- Felsőfokú főiskolai végzettség
- Magabiztos tárgyalási szintű angol nyelvtudás
- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat (lehetőleg multinacionális környezetben)
- Magabiztos MS Office ismeret (PPT, Excel)
- Erős kommunikációs készség
- Nagyfokú önállóság, ugyanakkor erős alkalmazkodási készség
- Rugalmasság
- Elsősorban vezető mellett szerzett szakmai gyakorlat előnyt jelent

Feladatok:

- Telefonszolgálatok fogadása, magas színvonalú kezelése
- Ügyiratok dokumentációjának pontos nyilvántartása
- Hivatalos levelek megírása magyar és angol nyelven
- Értekezletek, megbeszélések szervezése, résztvevők meghívása

- Prezentációk és feljegyzések önálló készítése
- Külföldi üzleti utak előkészítése (megbeszélések szervezése, utazások lebonyolítása)
- Vállalati rendezvények megszervezésében való közreműködés
- Vendégek fogadása, kiszolgálása (taxi rendelés, szállásfoglalás)
- Vezetői asszisztencia, ad hoc jellegű feladatok megoldása

Egyéb információ:

Magán-munkaközvetítői ny. sz.: 29338/2000-0100

Munkavégzés helye:

Kecskemét

Jelentkezési határidő:

2012. 11. 30.

Jelentkezés módja:

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, kérjük küldje el magyar és angol nyelvű életrajzát a pozíció megnevezésével és a hivatkozási szám feltüntetésével az alábbi elérhetőségek egyikére:

Trenkwalder Személyzeti Szolgáltató Kft.

6000 Kecskemét, Kisfaludy u. 8. I. emelet/109.

Fax: 76/504-736

E-mail: HuJobKecskemet@trenkwalder.com

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

Vevőszolgálati munkatárs

munkatársat keresünk.

Feladatok:

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

- Kapcsolattartás és együttműködés társosztályokkal

Elvárások:

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

Munkavégzés helye:

Budapest

Jelentkezési határidő:

2012. 10. 26.

Jelentkezés módja:

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

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

Vevőszolgálati asszisztens /Rész munkaidős 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 rész munkaidőben

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

**Az Országos Vérellátó Szolgálat (1113 Budapest, Karolina út 19-21.) pályázatot hirdet
a gazdasági főigazgató-helyettes mellé**

Asszisztens

munkakör betöltésére

Feladatok:

- a gazdasági főigazgató-helyettes szakmai munkájának hatékony támogatása (beszerzések, készletezések nyomon követése, gazdaságossági számítások készítése)
- projektekben való részvétel, projektek vezetése
- a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó osztályokkal való kapcsolattartás
- tárgyalások, rendezvények, hivatali programok szervezése
- kimutatások, prezentációk, jegyzőkönyvek készítése
- adminisztrációs feladatok ellátása

Elvárások:

- felsőfokú végzettség
- kiváló számítógépes ismeretek (MS Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- kimagasló kommunikációs és problémamegoldó készség
- pontosság, precizitás

- önállóság, határozottság
- magas szintű szervező és koordinációs készség, jó íráskészség
- angol nyelvismeret

A pályázatok elbírálásánál előnyt jelent:

- gazdasági területen szerzett felsőfokú végzettség
- felső vezető mellett szerzett asszisztensi munkatapasztalat

A pályázathoz csatolandó:

- részletes szakmai önéletrajz
- motivációs levél
- végzettséget, képzettséget igazoló okmányok másolata
- hozzájáruló nyilatkozat a pályázatban foglalt személyes adatainak a pályázattal összefüggésben szükséges kezeléséről
- nyilatkozat büntetlen előéletéről, illetve alkalmazás esetén az erkölcsi bizonyítvány beszerzéséről

Egyéb információk:

- a pályázat beadásának határideje: 2012. november 29.
- a pályázat elbírálásának határideje: a jelentkezési határidőt követő 15 napon belül
- az állás betölthető: a pályázati eljárást követően
- illetmény és juttatások: Kjt. alapján történő megegyezés szerint
- a pályázat benyújtása: az Intézet Humánpolitikai Osztálya címére (1113 Budapest, Karolina út 19-21.; tel.. 06-1-372-4425)

Munkavégzés helye:

Budapest

Jelentkezés az állásra:

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, várjuk szakmai önéletrajzát a csatolmányok kíséretében az alábbi e-mail címre: ovsz148@profession.hu

Dinamikusan fejlődő társaságunk bővülő csapatába ezúton keresünk munkatársat 8 órás munkaidőbe az alábbi pozícióba:

ÜGYINTÉZŐ

Pécs.

Feladatok:

Leendő munkatársunk segíti majd a fiókiroda dolgozói és a képviselők adminisztratív munkáját. Fő feladatai közé a pénzügyi elszámolás, a számítógépes adatfeldolgozás és a problémamegoldás fog tartozni. A társaság tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumok, riportok, elemzések pontos, határidőre történő elkészítése, megfelelő iktatása és lefűzése is feladata lesz.

Elvárások:

- középfokú végzettség,
- alapfokú angolnyelv-tudás,
- tapasztalat adatok és számok feldolgozásában,
- precíz, pontos, hibamentes adatkezelés,
- nagy munkabírás, terhelhetőség,
- rutin feladatokban való jártasság.

Munkavégzés helye:

Pécs

Munkaidő:

8 óra

Jelentkezés módja:

Ha a fenti pozíció felkeltette érdeklődésedet, várjuk pályázatod a <http://job.provident.hu/> internetes állásportálunkon, ahol regisztráció után az önéletrajz és motivációs levél csatolásával tudsz pályázni a meghirdetett állásra.

A Provident tagja a Magyar Üzleti Vezetők Fórumának (HBLF), az Amerikai és Brit Kereskedelmi Kamarának, Családi Kasszasikerek Programnak és a Donors Forum szervezetnek.

Piacvezető személyzeti szolgáltatóként teljes körű HR - megoldásokat kínálunk munkavállalóink és megbízóink számára egyaránt.

Partnerünk számára keresünk munkatársat az alábbi munkakörbe:

Irodai asszisztens 3-6 hónapra

Elvárások:

- Középfokú végzettség, minimum érettségi,
- 1-2 éves munkatapasztalat irodai asszisztencia területén,
- Erős középfokú német nyelvtudás szóban és írásban egyaránt (a munkavégzéshez szükséges),

- Felhasználói szintű számítógépes ismeret (Office),
- Kiváló kommunikációs készség,
- Precizitás, pontosság,
- Határozott fellépés, önálló munkavégzés.

Feladatok:

- Irodai asszisztencia ellátása,
- Ajánlatok írása magyarul és németül,
- Kapcsolattartás partnerekkel magyarul és németül,
- Adminisztrációs feladatok ellátása.

Egyéb információ:

Munkavégzés helye: Dunakeszi (busszal a cég jól megközelíthető),

3-6 hónapos határozott idő szerződés.

Munkavégzés helye:

Dunakeszi

Jelentkezés módja:

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését és megfelel az elvárásoknak, kérjük, küldje el szakmai önéletrajzát fizetési igénye megjelölésével a BUD-37-322 hivatkozási szám feltüntetésével az alábbi e-mail címre: HuJobBudapest2@trenkwalder.com

A WABERER'S INTERNATIONAL ZRT. Közép-Kelet Európa legnagyobb fuvarozási és szállítmányozási nagyvállalatának

HR csoportja

az alábbi pozícióra keres munkatársat:

Vezetői asszisztens

Feladatok:

- A vezető támogatása feladatainak ellátásában
- A vezető munkaprogramjának megszervezése, időpontok és határidők megtervezése
- Szakmai anyagok előkészítése
- Dokumentációk, prezentációk, kimutatók készítése
- A szervezeti egység dokumentumkezelésének bonyolítása és felügyelete

- A szervezeti egységhez kapcsolódó számlák kezelése
- Különböző, a csoport munkájához kapcsolódó nyilvántartási rendszerek működtetése
- Szervezési feladatok ellátása (külső és belső megbeszélések, utazások, rendezvények)
- Iroda működésének biztosítása (telefonkezelés, vendégek fogadása, szükséges eszközök beszerzése)
- Kapcsolattartás külső partnerekkel valamint a társaságon belüli egységekkel
- Napi kapcsolat biztosítása a vezető távolléte esetén

Szakmai/ Személyiségbeli elvárások:

- Felsőfokú végzettség
- Aktív társalgási szintű angol nyelvtudás szóban és írásban egyaránt
- Elengedhetetlenül szükséges a gyakorlott számítógépes ismeretek (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet)
- Önálló, precíz, gyors és hatékony munkavégzés
- Határozott, rátermett, jó kommunikációs készséggel rendelkező személyiség
- Kiemelkedő szervező- és kezdeményező-készség
- Pozitív beállítottság és rugalmasság
- Minimum 2-3 év asszisztensi munkakörben szerzett tapasztalat

Amit kínálunk:

- Hosszú távú, stabil munkalehetőség
- Versenyképes jövedelem

Munkavégzés helye:

1239 Budapest, Nagykőrösi út 351.

Jelentkezés módja:

Kérjük pályázatát (fényképpel ellátott szakmai önéletrajz és motivációs levél) a „**Vezetői asszisztens**” jeligével fizetési igény megjelölésével a következő címre jutassa el: waberers124@profession.hu

Adminisztrációs asszisztens (5-19-31371/PR)

Task(s):

Megbízónk októberii kezdéssel IX. kerületi irodaházába keres ADMINISZTRATÍV ASSZISZTENST.

Feladatkör:

- belső tréningek megszervezése és azok adminisztrációja
- tréner nap munkájának támogatása
- mobiltelefonok megrendelése, átvételi/átadási elismervények megírása
- havi riportok készítése

Munkaidő: 9:00 - 17:00

Requirement(s):

- Hasonló munkakörben szerzett legalább 1 éves munkatapasztalat
- Erős ANGOLNYELV-TUDÁS
- Felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek
- Proaktivitás, jó kommunikáció, ügyfél orientáltság és precizitás szükséges
- Oktatásszervezésben szerzett tapasztalat előnyt jelent

Location: Budapest

Salary: 180000-190000,- Ft/hó

How to apply/ contact information:

Ha szeretné megpályázni a pozíciót, kérem, küldje el magyar és angol nyelvű önéletrajzát a grafon19579@profession.hu e-mail címre.

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

Ügyfélkapcsolati koordinátor (1-12-31853/PR)

Task(s):

Elektronikai alkatrészek és félvezetők forgalmazásával foglalkozó multinacionális ügyfelünk nemzetközi csapatába keresünk munkatársat ÜGYFÉLKAPCSOLATI KOORDINÁTOR pozícióba.

Munkaszerződés típusa: határozott idejű

Főbb feladatok:

- Vevői megrendelések felvétele és kezelése SAP és saját fejlesztésű adatbázis segítségével
- Kapcsolattartás az ügyfelekkel
- A szállítási folyamat nyomon követése
- Számlák ellenőrzése, kezelése

- Beszállítókkal való együttműködés
- Értékesítési és könyvelési csapattal való kooperáció
- Határidők betartása
- Telefonon való információnyújtás, problémakezelés és szervezési feladatok

Requirement(s):

- Legalább középfokú végzettség
- 1-2 éves releváns szakmai tapasztalat (külkereskedelem/logisztika/ügyfélszolgálat/beszerzés)
- Folyékony angol nyelvtudás
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek
- SAP használatának ismerete előnyt jelent

Személyiségjegyek:

- Logikus gondolkodás
- Monotonitás-, és stressz-tűrés
- Ügyfélközpontúság, türelem, kitartás
- Határozottság, döntéshozási képesség
- Megbízhatóság és csapatjátékosság
- Priorizálási és tervezési készség

Company offers:

Amit a cég kínál:

- Nemzetközi környezet
- Szakmai fejlődési lehetőség
- Változatos, összetett és kihívásokkal teli munkakör

Location: Budapest

Salary: 260000-280000,- Ft/hó

How to apply/ contact information:

Ha szeretné megpályázni a pozíciót, kérem, küldje el magyar és angol nyelvű önéletrajzát a grafon19647@profession.hu e-mail címre.

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

Asszisztens (PQIT)

Főbb feladatok, munkák:

- A külföldi tartózkodású német csoportvezető napi operatív munkájának támogatása
- A német csoport működéséhez kapcsolódó, operatív, adminisztratív, reprezentációs tevékenységek elvégzése
- A német munkatársak támogatása a vállalati szintű folyamatok betartásában
- Üzleti utak, megbeszélések szervezése, időpontok egyeztetése
- Belső és külső levelezés bonyolítása német (esetleg angol) nyelven
- Számlák, szerződések indítása, kezelése
- Különböző adatbázisok kezelése és karbantartása
- Kimutatások, statisztikák, prezentációk készítése

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Legalább középfokú végzettség
- Folyékony németnyelv-tudás (angol nyelvismeret előnyt jelent)
- Hasonló feladatkörben szerzett legalább 1-3 év tapasztalat
- Haladó MS Office ismeretek (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- Távolról végzett asszisztensi munkában szerzett tapasztalat

Amit kínálunk:

- Határozott időre szóló (2013.04.30-ig) munkaszerződés
- Fiatal és barátságos csapat
- Ergonómikus, modern munkakörnyezet az Infoparkban (<http://www.infopark.hu>)

Személyiségbeli követelmények:

- Kiváló kommunikációs képesség
- Jó szervező készség
- Nyitott, barátságos, megbízható személyiség

Munkavégzés helye:

Budapest

Jelentkezés az állásra:

Kérünk, hogy német nyelvű részletes szakmai önéletrajzodat fizetési igényed megjelölésével honalapunkon keresztül küldd el!

www.it-services.hu Állásajánlatok menüpont

Keresés állásazonosító alapján: 73287

Nemzetközi csomaglogisztikai cég

hazai leányvállalatának budapesti (soroksári) székhelyére

Belföldi diszpécsterszolgálatos munkatársat

keres.

Feladatok:

- általános diszpécsterszolgálati feladatok (telefonok fogadása, futárokkal való kapcsolattartás, adminisztráció),
- számítógépes adatbázis naprakész gondozása,
- belső ügyviteli rendszerek használata,
- különböző kimutatások készítése MS Office programokkal.

Elvárások:

- középfokú végzettség,
- magas szintű, élő számítástechnikai tudás (MS Office),
- kiemelkedő kommunikációs, szervezési és problémamegoldó készség,
- önálló munkavégzés, határozottság,
- ügyfélközpontúság,
- pontosság, precizitás.

Pályakezdők jelentkezését is várjuk!

Előny, de nem feltétel:

- Felsőfokú végzettség,
- angol nyelv aktív, kommunikációs szintű ismerete,
- néhány éves, hasonló pozícióban szerzett tapasztalat.

Amit kínálunk:

- Versenyképes juttatások,
- változatos, összetett munka, szakmai fejlődési lehetőséggel,
- kellemes munkahelyi légkör,
- stabil, nemzetközi háttér.

Munkavégzés helye:

Budapest (XXIII. kerület, Soroksár)

Jelentkezés az állásra:

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, kérjük juttassa el hozzánk **fényképpel** ellátott szakmai önéletrajzát **bruttó fizetési igény** megjelölésével az alábbi címre: client27674@profession.hu

Ügyfélkapcsolati munkatársat (account) keresünk játékfilmes minőségű videoklipekkel kapcsolatos, másodállásban is végezhető munkakörbe.

Kiváló német nyelvtudás szükséges, mert a partnerek német anyanyelvűek, így a kommunikáció mind írásban, mind szóban németül történik. Angol nyelvtudás előny, de nem kizáró feltétel. Zenei tájékozottság, videoklipek szeretete, megszállott kultúrafogyasztás javasolt

Szerződéses, projekt-alapú bérezés, részben otthon is végezhető, elfoglaltságokhoz igazítható, rugalmas munka. Vidám, igényes filmes csapat, izgalmas forgatások, látványos végeredmény!

Önéletrajzod a következő címre várjuk: allas@zlabor.com
