

Manager Asszisztens gyakornok

Feladatok

AMIBEN A TE SEGÍTSÉGEDRE SZÁMÍTUNK:

- Megrendelések kezelése
- Dokumentumok aláírása, postázás
- Rendezvények támogatása (foglalások, bekészítés, vendégfogadás)
- Leltározási feladatok
- Kimutatók készítése
- Ad-hoc csapattámogatás, eszközök, dokumentumok disztribúciója
- Adminisztratív feladatok

Profilja

TE VAGY AZ IDEÁLIS JELÖLT, HA:

- Jelenleg felsőfokú tanulmányokat folytatsz – ideálisan .. szakon/területen
- Nappali tagozatos, aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezel még legalább egy évig
- Felhasználói szinten kezeled a MS Office-t
- Hetente 2 teljes napot és legalább heti 25-30 órát tudsz vállalni
- Középfokú angol nyelvtudással rendelkezel
- Jól kommunikációs készségeid vannak és igazi csapatjátékos vagy
- Proaktív és nyitott hozzáállás jellemez
- Precízen és pontosan végzed el a rád bízott feladatokat

Ajánlatunk

Amiért megéri nálunk dolgozni:

- A legkorszerűbb, a legkiválóbb szakemberek
- Versenyképes jövedelem
- Tapasztalatot szerezhetsz egy multi cég folyamataiban, melyet szakdolgozatod írásához is felhasználhatsz
- Dinamikus, fiatalos vállalati kultúrában, multinacionális környezetben dolgozhatsz
- A betanulási időszakot követően Home Office lehetőséget is biztosítunk
- Hosszú távon számítunk Rád

Vezessen együtt a Continentallal! Tegye meg az első lépést, és töltse ki az online jelentkezési lapot!

Rólunk

A Continental a világ egyik vezető technológiai vállalata, Magyarországon hét gyárral, egy gumiabroncs kereskedelmi képviseléssel, egy logisztikai központtal, valamint egy mesterséges intelligencia fejlesztő központtal van jelen és a bérelt munkaerővel



Job ID
REF84848A

Munkaterület
Adminisztráció és asszisztencia

Telephely
Budapest

Kontakt
Markacz Klaudia

Jogi egység
Continental Automotive Hungary Kft.

együtt nyolcezer munkavállalót foglalkoztat.