

14 éve felnőttoktatással foglalkozó, FAT akkreditált magyar-német vegyesvállalat keres határozott idejű munkaviszonnyal (6 hónap) **Projektasszisztensi munkakörbe**, azonnali munkába állási lehetőséggel talpraesett, precíz munkatársat.

Feladatok:

- Tanfolyami adminisztráció elkészítése,
- Jelentkezések, árajánlatok kezelése, iktatása,
- Tananyagok felügyelete, nyomdába küldése,
- Tárgyalási háttéranyagok készítése,
- Irodarend fenntartása,
- Dokumentum, szerződések kezelése, feldolgozása,
- Postai küldemények feladása, fogadása,
- Hirdetési felületek kezelése,
- Marketing teendőkre való besegítés,
- Hírlevelek kezelése,
- Tanúsítványok előkészítése, nyomtatása,
- Weboldal karbantartása,
- Adatbázis kezelése, feltöltése,
- Vevőtálalkozók és egyéb rendezvények szervezésében való közreműködés.

Elvárások:

- Min. Középfokú végzettség,
- Társalgási szintű angol nyelvtudás,
- 1-3 év asszisztenciában, adminisztrációs munkakörben szerzett tapasztalat,
- Önálló, precíz, megbízható munkavégzés,
- Erős felhasználói szintű számítógépes ismeretek (Microsoft Office, Adobe Reader, Adobe Photoshop),
- Minimális webszerkesztői tapasztalat,
- Gyors, rugalmas problémamegoldó képesség,
- Pozitív és alkalmazkodó személyiség.

Előny:

- Felsőfokú vagy szakirányú végzettség,
- Minőségirányításban szerzett tapasztalat,
- Német nyelv ismerete,
- „B” kategóriás jogosítvány.

Amit kínálunk:

- Lendületes, fiatalos csapat,
- Cafeteria juttatások a próbaidő lejártával,
- Közös megegyezés alapján határozatlan idejű szerződés kötése 6. hónap után.

Munkavégzés helye: Budapest, 11. kerület

Munkaidő: 8:00-16:00

Jelentkezni fényképes, szakmai önéletrajzzal az alábbi címen lehetséges: szentkuti.fruzsina@tequa.hu.

Motivációs levél előnyt jelent!

További információ a +36 1 279 1047-es telefonszámon, vagy a fent említett e-mail címen!