|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Veszprémi és kádártai** autóalkatrészeket, illetve egyedi gépeket gyártó partnereink csapatába keresünk adminisztratív területre diákokat.**Feladatok:** * Adatrögzítés
* Irodai adminisztrációs feladatok ellátása
* Mérnökök munkájának adminisztratív támogatása

**Elvárások:**• Jó kommunikációs készség• Precíz munkavégzés • Heti pár munkanap vállalása• Folyamatban lévő aktív (vagy 25 év alatt passzív) nappali tagozatos hallgatói jogviszony gazdasági területen• Felhasználói szintű számítógépes ismeretek (Excel, Word)**Jelentkezés, bővebb információ:**Önéletrajzzal az irodavp@opuswork.eu e-mail címen vagy a +36-70/323-0001-es telefonszámon! |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

