|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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! | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

