

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gyakornoki pozíció beszerzői munkakörben!** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ajkai gyártópartnerünk csapatába keresünk diákot beszerző gyakornok pozícióba. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Feladatok:** |  |  |  |  |  |
| • Kapcsolattartás, egyeztetés beszállítókkal írásban és szóban (angol nyelven is) |  |  |
| • Szerződések dokumentációjának nyomon követése |  |  |  |  |
| • Beszerzők munkájának adminisztratív támogatása (SAP rendszerben) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Elvárások:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • Felsőfokú, preferáltan gazdasági tanulmányok folytatása nappali tagozaton |  |  |  |  |
| • Heti 2-3 nap munkavégzés vállalása |  |  |  |  |  |  |
| • Kommunikációképes angol nyelvtudás |  |  |  |  |  |  |
| • Felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (MS Office) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Előny** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • SAP ismeret |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Amit kínálunk**• Releváns szakmai tapasztalat megszerzése* azonnali
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jelentkezés:** fényképes önéletrajzzal |  |  |  |  |  |  |
| Bővebb információ: irodavp@opuswork.eu, +3670/323-0001 |  |  |  |  |