Feladatok:

* A Buy&Pay terület munkájának napi szintű adminisztratív támogatása
* E-mailek megválaszolása (angolul és magyarul)
* Telefonos egyeztetés a beszállítóinkkal, a felmerülő problémákkal kapcsolatban (angolul és magyarul)

Elvárások:

* Nappali tagozatos hallgatói jogviszony
* Legalább 6-12 hónap, minimum heti 3 nap vállalása
* Magabiztos angol nyelvtudás szóban és írásban
* MS Office ismeret
* Jó kommunikációs készség és alkalmazkodóképesség
* Csapatmunkában való aktív részvétel
* Adminisztrációs munkakörben szerzett tapasztalat
* Munkaidő: 8:00-16:30 vagy 10:00-18:00

Előnyt jelent:

* Heti 4-5 nap vállalása
* Pénzügyi, beszerzési vagy ügyfélszolgálati területen szerzett tapasztalat

Munkavégzés helye:

* Magyarország / Székesfehérvár

Indítsd be velünk a karriered

Diákokat keresünk Buy&Pay területünkre!!

78 éve Magyarországon és

a világ élvonalában

**Szeretnél:**

* **egy dinamikus, fiatal csapat tagja lenni, ahol nyitottak a változásokra?**
* **az egyetemen szerzett elméleti tudásod mellé gyakorlati tapasztalatot is szerezni?**
* **előnyt élvezni a munkaerőpiacon az egyetem befejezése után azáltal, hogy részt veszel projekt jellegű munkában?**

Amennyiben a fenti kérdések közül valamelyik Rád is vonatkozik, akkor ragadd meg a lehetőséget és jelentkezz az Arconic-Köfém Kft. Shared Service üzletágához!

Az Arconic Globális Üzleti Szolgáltató Központja az európai és észak-amerikai lokációknak végez adminisztratív és üzleti szolgáltatásokat Székesfehérváron. Ebben a fiatalos csapatban mindenki megtalálhatja kompetenciáinak és személyiségének megfelelő karriercéljait.