



MOL-csoport / MOL Nyrt.

MOL-csoport / MOL Nyrt. Társasági Szolgáltatások - Beszerzés szervezete munkatársat keres az alábbi munkakörbe:

Gyakornoki munkatárs

Munkavégzés helye (ideje): Budapest *(heti 40 óra munkavégzés - napi 8 óra)*

Feladatok:

- Ajánlatkérések, keretszerződésből történő lehívások, megrendelések előkészítése, elkészítése Beszerző koordinálása mellett
- Beszerző, Vezető beszerző munkájának támogatása
- Beszerzés adminisztratív feladatainak ellátása
- Beszerzési folyamatok nyomon követése
- Reklamációs ügyek kezelése Beszerző koordinálása mellett
- Riportok készítése Beszerző koordinálása mellett

Követelmények:

- Tanrendben **kötelezően előírt szakmai gyakorlat** (minimum 4 hét időtartam)
- Folyamatban lévő felsőfokú tanulmányok (gyakorlatigényes alapképzési szakon – pl. gazdálkodás és menedzsment, pénzügy és számvitel, nemzetközi gazdálkodás, kereskedelem és marketing)
- MS Office felhasználószintű ismerete (word, excel, PowerPoint)
- Precíz, adminisztratív munkák elvégzésére való képesség
- Jó kommunikációs-készség, jó problémamegoldó-készség
- Önállóság, proaktivitás, megbízhatóság

Előnyt jelent:

- Angol nyelvismeret
- „B” kategóriás vezetői engedély
- Kötelezően előírt hosszabb időtartamú gyakorlat (pl. 15 hét)

Amit mi nyújtunk:

- betekintés egy nemzetközi nagyvállalat szervezeti felépítésébe, rendszereinek működtetésébe
- kapcsolatrendszer kialakításának lehetősége
- szakmai ismeretszerzés
- állami szabályozásnak megfelelő juttatás

Amennyiben ez az állásajánlat felkeltette az érdeklődését, várjuk jelentkezését szakmai önéletrajzzal a GBostai@mol.hu e-mail címen. Kérem a levél tárgyába írja be, hogy „Gyakornoki munkatárs”.

Jelentkezési határidő: folyamatos

Kérdés esetén szívesen állok rendelkezésére: Bostai Gabriella (GBostai@mol.hu, 70/373-13-94).