

**A Budapesti Gazdasági Főiskola Kereskedelmi Vendéglátóipari és Idegenforgalmi
Karának Karrier és Alumni Irodája pályázatot hirdet**

Karrier és Alumni Iroda munkatárs

munkakörbe.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidős

Státusz: határozott idejű

Munkakör: ügyintéző

Kezdet várható időpontja: amint lehetséges

Fizetés: a közalkalmazotti bértáblázat szerint

Feladatok:

- hirdetések és a faliújságok gondozásával kapcsolatos feladatok ellátása és koordinálása;
- adatrögzítés
- hallgatók fogadása, tájékoztatása;
- hallgatók segítése gyakorlati helyek és álláslehetőségek keresésében;
- a szakmai gyakorlatszervezés adminisztrációs ügyintézése
- az iroda adatbázisainak folyamatos vezetése
- a honlap feltöltése
- közreműködés az információs találkozók, előadások, kari rendezvények, promóciók és tréningek szervezésében
- az iroda működésével kapcsolatos napi feladatok ellátása (iktatási és postázási feladatok)

Elvárások:

- felsőfokú végzettség
- felhasználói szintű Word, Excel, PowerPoint, Internet ismeret
- ügyfélorientáltság
- precíz munkavégzés
- kreativitás
- lojalitás
- minimum középfokú angol nyelvtudás

A pályázat elbírásánál előnyt jelent:

- további idegennyelvek ismerete
- képszerkesztő programok ismerete (Pl. Photoshop)

Pályakezdők jelentkezését is várjuk!

Jelentkezés fényképes önéletrajz megküldésével a karrieriroda@kvifk.bgf.hu e-mail címen.

Jelentkezési határidő:

2013. március 21.