

Karrier és Alumni Irodája munkatársat keres!

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidős

Munkakör: ügyintéző

Kezds várható időpontja: 2013. szeptember 1.

Fizetés: 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;
- ügyfél-orientáltság;
- precíz munkavégzés;
- kreativitás;
- lojalitás;
- minimum középfokú angol nyelvtudás.

A pályázat elbírásánál előnyt jelent:

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

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

Jelentkezési határidő: 2013. július 26.