

DIÁKMUNKA

Adminisztratív jellegű munkára keresünk 1 fő, 18. életévét betöltött, talpraesett, nappali tanulmányokat folytató diákot.

Terület: nem-termelési (non-prod) beszerzés

A munka időtartama: min. 6-12 hónap

Kezdés: 2020. február

Leendő diákunk iskolai elfoglaltságához alkalmazkodunk, de előnyben részesítjük azt a jelöltet, aki legalább **3-4 nap /hét** tud munkavégzést vállalni (minimum **24-32 óra**).

Elvégzendő legfontosabb feladatok:

- Nem-termelési anyag igénylők fogadása, feldolgozása, iktatása
- Kis értékű megrendelők (PO) kiadása
- Árajánlatok bekérése, rendszerezése
- Integrált rendszerben adatrögzítés
- Statisztikák készítése, adminisztráció
- Raktári anyagok kezelése

Szükséges ismeretek és követelmények:

- Gazdasági, pénzügyi, műszaki tanulmányok folytatása előny
- Angol nyelvtudás előny
- PC felhasználói ismeretek (Word, Excel)
- Pontosság, precizitás
- Jó kommunikációs készség

Előnyök:

Multi környezetben szerzett tapasztalat

Jelentkezési határidő: 2020. január 31.

Jelentkezés módja:

Önéletrajz és egy rövid motivációs levél leadásával lehet („**non-prod beszerzés**” **megnevezéssel**) az **aklauser@hanonsystems.com** címre (Klauser Andinak) vagy a Hanon karrierportálon (<https://hanonsystems.karrierportal.hu>) a kiírt diákmunkára való jelentkezéssel.

Amennyiben ismeretségi körötökben van olyan diák, akit a fenti munkalehetőség érdekelne, kérjük, értesítsétek!

Köszönjük!