



Szakmai asszisztens gyakornok



MVM Upstream Energy Zrt.

Munkavégzés helye	Szerződés típusa	Szakterület	Napi munkaidő
1138 Budapest, Váci út 144-150.	Határozatlan idejű	Adminisztráció, Asszisztens, Irodai munka	Részmunkaidő

Feladatok

- Beérkező postai küldemények szkennelése, valamint a beérkező és kimenő posta iktatásra történő előkészítése és nyilvántartása Excel alapú rendszerben
- Futárrendelések intézése, a rendelések rögzítése és nyomon követése Excel alapú nyilvántartásban
- A beérkező és kimenő küldemények iktatásra történő előkészítésében, valamint az iktatási folyamatban való közreműködés
- Iktatási és iratnyilvántartási feladatok támogatása
- Irodai eszközök megrendelésében, átvételében és szétosztásában való közreműködés
- Parkolófoglalások ügyintézésének támogatása
- Vendéglátás és irodai bekészítések megrendelésének intézése a vállalat irodáiban
- Kiküldetési rendelvevények és kiküldetési elszámolások előkészítésében, illetve a kapcsolódó formanyomtatványok kitöltésében való közreműködés
- Teljesítésigazolások kiállításának támogatása.

Amit kérünk

- Folyamatban lévő felsőfokú tanulmányok, elsősorban gazdasági, üzleti vagy kapcsolódó területen
- Legalább heti 24 óra munkavégzés vállalása
- Legalább 1 éves gyakornoki időszak vállalása
- Felhasználói szintű MS Office-ismeret
- Precíz, pontos és alapos munkavégzés
- Jó kommunikációs és együttműködési készség
- Önálló és megbízható munkavégzés
- Nyitottság az új ismeretek elsajátítására

Miért jó nálunk dolgozni?

- Folyamatos szakmai és személyes fejlődési lehetőségek
- Betekintés egy nemzetközi energetikai vállalatcsoport működésébe
- Fiatalos, lendületes csapat
- Modern, könnyen megközelíthető (M3 metro vonalán a XIII. kerületben), színvonalas irodai környezet, kiváló infrastruktúrával
- Cégcsoportos és vállalati szabadidős rendezvények egész évben

Jelentkezés

<https://mvm.karrierportal.hu/allashirdetes-jelentkezés/11370>