

**Heti 20 órás gyakornokot keres a Budapesti Corvinus Egyetem
Oktatásmenedzsment (Dékáni Irodája)**

Feladatkör:

- A dékánok és közvetlen munkatársaik munkájának támogatása
- Információk gyűjtése aktuális témákhoz, kimutatások készítése
- Adminisztratív feladatainak ellátása, pénzügyi feladatok ellátásában való közreműködés
- Rendezvények szervezésében, lebonyolításában való részvétel
- Irodai beszerzések intézése
- Érkező vendégek fogadása

Amit kérünk:

- anyanyelvi szintű magyar nyelvtudás
- társalgási szintű angol nyelvtudás
- aktív nappali tagozatos hallgatói jogviszony
- Quantum Diákmunka Iskolaszövetkezeti tagság (ez felvétel után is intézhető)
- Sharepoint, One-drive, Word programok magabiztos használata, Excel program erős felhasználói szintű ismerete
- felelősségteljes, pontos munkavégzés
- minimum 4-6 hónap időtartam
- a munkakör betöltése személyes jelenlétet kíván

A munkavégzés várható kezdete: mihamarabb, megegyezés alapján.

A magyar nyelvű önéletrajzokat az edina.vari@uni-corvinus.hu e-mail címre várjuk folyamatosan.