

Gyúrr rá a saját fizetésre! Dolgozz adminosként a **BioTech USA**-nál!

ADMINISZTRATÍV ÁLLÁS - BUDAPEST -

Milyen feladatok várnak Rád?

- adminisztratív feladatok ellátása
- munkaügyi anyagok digitalizálása
- irodai kisegítés

Mennyit kereshetsz ezáltal? br. 950 Forintot óránként

Mi szükséges ehhez a munkához?

- 18. életév betöltése
- nappali **aktív**, vagy 25 éves korig **passzív** tagozatos tanulói jogviszony
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek

Mit kell tudni a munkaidőről?

- heti min. 20 órában, előre egyeztetett beosztás szerint kell dolgozni

Hol tudsz elhelyezkedni? Budapesten, a **BioTech USA**-nál

Hogy jelentkezhetsz az állásra?

A lukacs.fanni@job-force.hu e-mail címre küldött e-maillal, melynek tárgyaként a munkakört add meg, s csatold hozzá az önéletrajzodat.