

"At Diehl, you are more than just
a number, you are a **person**."

MAKE IT WORK



Ügyfélszolgálati adminisztrátor – diákmunka (Debrecen)

Ezek az Ön feladatai:

Tanulmányaid mellett szeretnél releváns szakmai tapasztalatot szerezni egy támogató, fiatalos környezetben?

Fontos számodra a fejlődés, a precizitás, és szívesen dolgoznál egy olyan csapatban, ahol értékelik az ötleteidet és önállóságodat?

Akkor ez a lehetőség Neked szól!

Ellátandó feladatok heti 20 vagy 30 órában:

- Árjánlatok és megrendelések kezelése
- Rendeléskövetés, kapcsolattartás, dokumentumkezelés az ügyfélkapcsolati folyamatok során
- Kintlévőségek kezelése
- Riportok, kimutatások, KPI készítése
- Adminisztratív és szervezési feladatok

Ami a feladatok ellátásához szükséges:

- Folyamatban lévő tanulmány releváns területen (pl. gazdasági, pénzügyi vagy adminisztrációs terület)
- Magabiztos angol nyelvtudás (írásban és szóban)
- Office programok ismerete (különösen Excel)
- Jó kommunikáció, csapatban való együttműködés
- Precíz munkavégzés, jó szervező készség

Helyszín: Debrecen

Belépő szint: Working Student

Munkaidő: Határozatlan idejű

Munkaviszony: Diehl Aviation

Alcsoport: a lehető leghamarabb

Indulás:

Ha magadra ismertél, ne habozz – jelentkezz még ma!

Amit nyújtunk (többek között):



Szakmai és egyéni
fejlődés



Rugalmas
munkaidő



Családi tulajdon-
ban lévő vál-
lalkozás

Achieve what matters, with Diehl.



Diehl Aviation Hungary
Engineering and Service Center

Vágóhíd u. 2.
4034 Debrecen

DIEHL
Aviation