*Alumni asszisztens, fix munka hosszú távra, kreativitás, fiatalos munkatársak, jó hangulat…*

*Ha a Te szemeid is felcsillantak ezekre a szavakra, itt a helyed!*

*Jelentkezz Alumni asszisztensnek a PTE Kapcsolati Igazgatóságának Alumni és Vállalati Kapcsolatok Irodájába!*

**A betöltendő pozíció: Alumni asszisztens**

Feladatok:

* PDK címére beérkező e-mailek kezelése
* Alumni hírlevél elkészítése
* Alumni honlap kezelése, szerkesztése
* Beérkezett regisztrációk kezelése, tagkártyák postázása
* Egyetemi emlékgyűrű megrendelések kezelése
* Díszoklevél igénylések befogadása, rendszerezése

Amit várunk:

* legyél aktív, nappali jogviszonnyal rendelkező PTE hallgató
* legyen hetente min. 20 órád erre a munkára
* legyél olyan lelkes és motivált, mint mi
* tudj önállóan, határidőre dolgozni, de a csapatmunka is menjen könnyen
* keresd mindig a megoldást

Amit adunk:

* alkotói tér az ötleteid megvalósításához
* kreatív légkör, lelkes csapat
* teljesen rugalmas munkaidő az órarendedhez alakítva
* nettó 1000 Ft-os órabér

Előnyt jelent:

* excel, word, canva felhasználói szintű ismerete
* aktív angol nyelvtudás

Munkavégzés helye:

PTE Rektori Kabinet épülete

Pécs, Vasvári Pál u. 4.

Jelentkezés:

Önéletrajzzal és motivációs levéllel az alábbi email címen:

Zóka Gréta Alumni referens

zoka.greta@pte.hu

**Jelentkezési határidő:** 2020. november 30.

Fontos: a pályázatok elbírálása folyamatos, tehát ha érdekel a munka, jelentkezz mielőbb!