



Légy hatással Te is a fejlődésre!

Mi vagyunk az **Euroleasing**, az MBH Bank gépjármű- és eszközfinanszírozási leányvállalata, a lízingpiac (**PIAC**) **VEZETŐ** szereplője. Küldetésünk, hogy a szektor leginnovatívabb, leghatékonyabb megoldásaival segítsük ügyfeleink céljainak elérését. Szeretnéd Te is alakítani a mindent körülölelő innovációt?

Csatlakozz a dinamikus, a Családbarát tanúsítvánnyal rendelkező, az egészséget és rugalmas munkavégzést támogató Euroleasinghez, aki 2023 után 2024-ben is elnyerte a Szerethető Munkahely címet, az alábbi munkakörbe, ahol az elképzeléseid tényleg megvalósulhatnak, és ahol a folyamatos fejlődésed többek között a Kaizen-módszer rendszerszintű alkalmazása biztosítja:

IT Koordinációs Gyakornok

Amennyiben szeretnél értékes tapasztalatot szerezni, ha elméleti tudásodat kipróbálnád élesben is, **Gyakornoki Programunkban** lehetőséget biztosítunk nappali tagozaton, felsőfokú szakirányú tanulmányokat végző hallgatók részére.

Feladatok:

- **IT területhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása:**
Az IT szervezet napi működéséhez szükséges adminisztratív teendők kezelése, például dokumentációk összeállítása, rendszeres riportok készítése és adatok rendszerezése;
- **IT beszerzési folyamatok adminisztrációja:**
Az informatikai eszközök és szolgáltatások beszerzési folyamataival kapcsolatos dokumentumok előkészítése, ajánlatkérések nyomon követése;
- **Szerződések, nyilvántartások, szabályzatok adminisztratív kezelése:**
Az IT működését érintő szerződések és szabályzatok rendszerezése, naprakészen tartása, archiválása, valamint ezek áttekintése, hogy megfeleljenek a vállalati és jogi előírásoknak;
- **Kapcsolattartás a társterületekkel:**
Rendszeres kommunikáció és egyeztetés az IT szervezet és más szolgáltató területek (pl. beszerzés, HR) között a gördülékeny együttműködés biztosítása érdekében;
- **Projekt támogatás:**
Részt vehetsz kisebb IT-projektek előkészítésében, adatok elemzésében és a projekt előrehaladásáról szóló jelentések készítésében;

Elvárás:

- Szakirányú (gazdasági és/vagy informatikai) tanulmányok, nappali tagozatos hallgatói jogviszony (diákszövetkezeten keresztül foglalkoztatáshoz szükséges);
- Legalább heti 20 óra munkavégzés;
- Érdeklődés, csapatszellem, kitartás és jó kommunikációs készség írásban és szóban;
- MS Office ismeretek.

Amit kínálunk:

- Egyetemi kötelező féléves vagy folyamatos gyakornoki lehetőség;
- Fiatalos, lendületes szervezet;
- Igényes, modern munkakörnyezet;
- Hosszútávú fejlődési lehetőség, sikeres együttműködés esetén akár munkatársi státusz;
- Érdekes kihívások, hasznos munkatapasztalat elsajátítása mentorok segítségével;
- Diákszövetségen keresztül történő foglalkoztatás;
- Konzultációs lehetőség diploma írása esetén;
- Rugalmas munkaidő.

Amennyiben felkeltettük az érdeklődésedet, kérjük olvasd el weboldalunkon az **"Álláshirdetésre jelentkezők részére szóló adatkezelési tájékoztatónkat"**, majd küldd el fényképes szakmai önéletrajzodat bérigény megjelölésével az allas@euroleasing.hu e-mail címre!