

Adminisztrációs gyakornok

Jelentkezési határidő: 2026-08-05

Budapest

Magyar Telekom Nyrt.

Gyakornok

Téged várunk a csapatba, ha...

- Rendelkezel nappali tagozatos **aktív** hallgatói jogviszonnyal (még legalább 1 évig)
- A tanulmányaid mellett probléma nélkül tudsz vállalni minimum heti 20 óra munkavégzést rugalmas munkaidő beosztással (heti két alkalom személyes jelenléttel)
- Kiváló a kommunikációs készséged
- Precizitás, pontosság és terhelhetőség jellemez
- Nyitott, megbízható személyiség vagy, aki könnyen teremti kapcsolatokat és proaktívan oldja meg a feladatait
- Rendelkezel IT alaptudással: felhasználói szinten magabiztosan használod a MS Office csomagot (Word, Excel, PPT) az Outlook-ot és a Teams-et
- Társalgási szinten tudsz angolul szóban és írásban egyaránt (angol nyelv B2 szintű ismerete)

Előnyt jelent, ha...

- Van már hasonló területen szerzett tapasztalatod
- Szereted a csapatmunkát, rugalmasságot

Juttatások

- **Diákbarát mobilcsomag:** kedvezményes havidíjas konstrukció, hogy ne a számlák vigyék el a fizetésed felét
- **Valódi szakmai tapasztalat (nem kávéfőzés):** részt veszel éles projekteken, és tényleg számít, amit csinálsz
- **Work-life balance, de tényleg:** konditerem + rooftop futópálya = levezetheted a stresszt

Milyen projekten, témán dolgoznál?

- A Customer Excellence COE-ba keresünk támogató kollégát az oktatási igények kezelése kapcsán felmerülő **adminisztratív feladatokra**
- A szervezeti egység átfogó feladatköre két fő pillérre épül: egyrészt a **képzési stratégia proaktív támogatására és megvalósítására**, mely magában foglalja a képzési programok koordinációját és az oktatási folyamatok stratégiai kialakítását

Mi lenne a feladatod?

- Elsődleges cél az oktatásokért felelős csapat napi munkájának támogatása rendszeres és ad-hoc jellegű feladatokkal, beleértve az **oktatási igények** kezelése kapcsán felmerülő adminisztratív feladatokat.
- **Oktatások adminisztrációja:** Képzési igények gyűjtése, nyilvántartása, frissítése, központi táblázat karbantartása. Árajánlatok bekérése, összehasonlítása. Megrendelési folyamatok kezelése. Képzések szervezése (teremfoglalás, technikai eszközök biztosítása). Tanúsítványkezelő oldal karbantartása
- **Kommunikáció:** Egyeztetések és kapcsolattartás (kollégákkal és oktatóközpontokkal) Kapcsolattartás a DT-vel angol nyelven. Tájékoztatók készítése.
- **Egyéb feladatok:** Javaslatok tétele az oktatási folyamatok fejlesztésére. Ad hoc jellegű feladatok elvégzése.

- **Kávé? Tea? Igen. Mindig.** Ha bent vagy, korlátlan – vizsgaidőszakban különösen hasznos
- **Nem dobunk be a mélyvízbe egyedül** Lesz mentorod, aki segít, plusz egy onboarding, ami nem unalmas PPT-kről szól
- **Zölden jársz melóba? Pacsi** ☑
Bringatároló adott, szóval nem kell a lépcsőházban sakkozni a biciklivel
- **Iroda + home office mix** Bejöhetsz hangulatért meg társaságért, de nem kell minden nap

Mire számíthatsz nálunk?

- Mentor segíti szakmai fejlődésedet és beilleszkedésedet
- Innovatív és barátságos munkakörnyezetben dolgozhatsz
- Munkaidődet rugalmasan oszthatod be tanulmányaid mellett
- Versenyképes szakmai tudásra tehetsz szert
- Kényelmes és jól felszerelt munkakörnyezet
- Piaci szintű kompenzációt biztosítunk számodra br. 2250 Ft/óra

Akár azonnali kezdéssel

Hol?

1097, Budapest, Könyves Kálmán krt. 36

Ha további kérdésed van erről a pozícióról...



Ábrahám László
Recruitment Specialist
Kérdezz a LinkedIn-en

Érdekel? Vágj bele!

JELENTKEZEM