



NEMZETI  
ÚTDÍJFIZETÉSI  
SZOLGÁLTATÓ ZRT.

## Iratkezelési csoportunkba DIÁKOKAT

keresünk

### Főbb feladatok:

- beérkező küldemények fogadása, szortírozása, bontása,
- iratok iratkezelési szoftverben történő érkeztetetése, szkennelése,
- egyéb iratkezelési feladatok (iratrendezés, lefűzés, sorba rendezés, stb.)

### Az ideális jelölt az alábbiakkal rendelkezik:

- felsőoktatási képzés keretein belül folytatod tanulmányaidat (BSC, MSC),
- hallgatói jogviszonnal rendelkező diák vagy,
- aktív vagy passzív félévedet töltöd,
- hétköznapokon heti minimum 30 órában rendelkezésre tudsz állni,
- a MS Excel és Word programokat felhasználói szinten ismered,
- önálló, felelős munkavégzés,
- pontosság, precizitás,
- megbízhatóság,
- monotóniatűrés.

### Előnyt jelenthet számodra:

- iratkezelési feladatok elvégzésben szerzett tapasztalat,
- iratkezelési szoftver használatában szerzett gyakorlat.

### Amit biztosítunk:

- együttműködő, segítőkész csapat, jó hangulat,
- kulturált irodai környezet.

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, kérjük, küldje el önéletrajzát bérigénye megjelölésével a [cv@nemzetiutdij.hu](mailto:cv@nemzetiutdij.hu) e-mail címre.

Jelentkezési határidő:  
2022.09.23.

**Munkavégzés helye:**  
Budapest, Váci út 45/B

**Munkarend:**  
általános

Jelentkezése megküldésével hozzájárul ahhoz, hogy az önéletrajzában megadott adatokat a NÚSZ Zrt az [adatvédelmi tájékoztatóban](#) meghatározottak szerint kezelje, abból a célból, hogy az állásajánlatra történő kiválasztást lebonyolítsa. Ezen hozzájárulását bármikor, indokolás nélkül visszavonhatja a [cv@nemzetiutdij.hu](mailto:cv@nemzetiutdij.hu) e-mail címre küldött elektronikus levéllel.