

Informatikai fejlesztésekkel foglalkozó cég keres diák betanított munkaerőt az alábbi munkakörbe:
Nyomtatványok tervezése, felhasználói tesztelése

Feladat:

- Az államigazgatásban használatos ügyindító e-formanyomtatványok tervezése, használatának tesztelése.

Elvárások:

- Legyél a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Államtudományi és Közigazgatási Karának **harmadéves közigazgatás-szervező**, nappali tagozatos hallgatója.
- MS-Office (Word, Excel) felhasználói szintű ismerete, alkalmazása.
- Min 20 óra / hét rendelkezésre állás.
- Ákr. ismerete.

Feladatvégzés helye:

- XI. Budafoki út - az elvárt rendelkezésre állás preferáltan a nevesített irodában.
- Eseti jelleggel otthoni munkavégzés.

Szükséges eszközök:

- A feladat végrehajtásához csak egy notebook, valamint MS Office 2016/2013 Word és Excel szükséges.
- Az eszközöket nem tudjuk biztosítani, azokat Neked kell hoznod!

Szükséges eszközök:

- A munka előreláthatóan 2018. év végéig tart.

Díjazás

- Normaidő alapon nettó 1.400,- Ft/óra.

Ha a hirdetés felkeltette az érdeklődésed, küldd el önéletrajzodat a job@stratis.hu e-mail címre; kérjük, a tárgyban tüntesd fel a munka típusát („**Formanyomtatványok tervezése – diák munka**”)!