



NEMZETI  
ÚTDÍJFIZETÉSI  
SZOLGÁLTATÓ ZRT.

## Jogi igazgatóságunkra DIÁKOKAT

keresünk

### Főbb feladatok:

- Fizetési meghagyásos eljárások előkészítéséhez szükséges adminisztráció,
- tértivevények ellenőrzése,
- adatrögzítés, iratrendezés,
- sablonlevelek előkészítése.

### Az ideális jelölt az alábbiakkal rendelkezik:

- Felsőoktatási képzés keretein belül folytatod tanulmányaidat (BSC, MSC),
- hallgatói jogviszonnal rendelkező diák vagy,
- aktív vagy passzív félévedet töltöd,
- minden hétköznap, heti minimum 20 órában rendelkezésre tudsz állni,
- a MS Excel és Word programokat felhasználói szinten ismered,
- önálló, felelős munkavégzés,
- pontosság, precizitás,
- megbízhatóság.

### Előnyt jelent:

- iratkezelési feladatok elvégzésben szerzett tapasztalat

### Amit biztosítunk:

- együttműködő, segítőkész kollégák, 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:

Gödöllő, Dózsa Gy. 69/A  
[Platán ház](#)

### 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.