

Dinamikusan fejlődő nemzetközi gyógyszeripari cég
magyarországi leányvállalata

igazgató mellé

titkárnőt

keres

egy jó megjelenésű, energikus, 30-40 év közötti
hölgy személyében.

A feladat ellátásához a kiváló angol- és
németnyelvtudás, valamint a számítógépes
alapvizsgát igazoló bizonyítvány nélkülözhetetlen.

Az ideális pályázó közép- vagy felsőfokú
végzettségű, megbízható, precíz hölgy, aki hasonló
területen már gyakorlatot szerzett.

Hivatkozási szám: **99/97**

Kérjük szakmai önéletrajzát, fényképét hivatkozási
számmal mielőbb küldje az alábbi címre:

Multi-Job Munkatárs-közvetítő Iroda

1261 Budapest, Venyige u. 250.

☎ Telefon/fax: 123-4567,
987-6543

1. A szöveg betűtípusát állítsa be Times New Roman 12 pont méretűre, majd szöveg minden bekezdését igazítsa középre!
2. Minden bekezdés jobb és bal margótól való távolságát növelje meg 3 cm-rel!
3. A szöveg első betűje legyen vastagított!
4. Az „igazgató mellé”, a „titkárnőt”, valamint a „keres” szövegrészek legyenek külön sorokban, egymás alatt, de ne legyenek külön bekezdésben!
5. Az előző pontban megadott szövegrészeket tegye dőltté!
6. A „titkárnőt” szót emelje ki nagyobb betűvel!
7. A hivatkozási számot (de csak azt) keretezze be (vonaltvastagság 1 pt; színe: piros)!
8. A „Telefon/fax” szöveg elé szúrjon be egy telefont ábrázoló szimbólumot!
9. A két telefonszámot igazítsa egymás alá, tabulátor alkalmazásával!
10. A közvetítő iroda neve legyen más betűtípussal (Arial) szedve!
11. Készítsen egy tetszőleges tartalmú fejléct!
12. Állítson be egyedi lapméretet!
13. Kapcsoljon be oldalszámozást (kezdő oldal száma legyen 30)!
14. Mentse el az állományt!