

Vezetői asszisztens

Több, mint 20 éves múlttal rendelkező céghez keresünk vezető mellé asszisztenst, angol nyelvtudással.

Feladatok:

- A vezető munkájának teljes körű napi támogatása
- Tárgyalások szervezése és koordinálása, vendégek fogadása
- Prezentációk, táblázatok, egyéb döntés-előkészítő anyagok készítése
- Üzleti levelezés magyar és angol nyelven, telefonhívások kezelése
- A különböző szervezeti egységekkel és külső partnerekkel történő kapcsolattartás
- Egyéb szervezési feladatok ellátása
- Adminisztratív feladatok

Elvárások:

- Minimum középfokú végzettség
- Nagy terhelhetőség
- Tárgyalóképes angol nyelvtudás
- MS Office és Outlook magas szintű ismerete
- Kiváló kommunikációs készség
- Kiváló rendszerező és problémamegoldó készség
- Önálló munkavégzés, határozottság
- Diszkrét, pontos, precíz munkavégzés
- gépírás tudás szükséges
- B kat. jogosítvány
- A jelentkezéseket Újfehértó 40km-es vonzáskörzetéből várjuk.
- Regisztrált pályakezdő munkanélküliek jelentkezését is várjuk

Amit kínálunk:

- Stabil vállalati háttér
- Barátságos munkakörnyezet
- Versenyképes jövedelem

Munkavégzés helye: 4244 Újfehértó, Lujza u. 2-6.

Jelentkezés az állásra:

Jelentkezés önéletrajzzal az alábbi címen, személyesen vagy emailen:

Pa-Comp Kft.

4244 Újfehértó, Lujza u. 2-6.

email: blivia@pa-comp.hu