

Álláshirdetés

Személyi asszisztens

*Csatlakozz Te is Magyarország dinamikusan fejlődő fiatal tehetségekkel
foglalkozó szervezetéhez*

Feladataid:

- telefonok intézése, üzenetek továbbítása
- irodai rend fenntartása, rendezvények szervezése, adminisztrációs feladatok ellátása
- pályázatok írása, elszámolása magyarul és angolul
- külföldi utazásokon való részvétel
- vezető munkájának a támogatása, folyamatos elérhetőség
- rendezvények szervezése,
- részvétel nemzetközi projekteken,
- önálló projektek vitele,
- fordítások,
- kommunikáció és PR feladatok

Elvárásaink:

- meglévő diploma
- esetenkénti hétvégi munkavégzés
- pályakezdők és tapasztalattal rendelkezők jelentkezését is várjuk
- folyamatos elérhetőség
- magabiztos angol nyelvtudás (beszéd és íráskészség)
- PC, Windows ismeretek (Excel kezelés)
- önálló munkavégzés
- jó kommunikációs és problémamegoldó készség
- meglévő B kategóriás jogosítvány, releváns vezetési tapasztalattal

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat

Amit neked kínálunk:

- alkalmazotti jogviszony
- szakmai fejlődési lehetőség
- utazási lehetőségek, melyek érintik a hétvégéket is
- laptop, mobiltelefon

Állás, munka területe(i):

- Adminisztráció, Asszisztens, Irodai munka
- Szakmai asszisztens
- Személyi asszisztens
- Marketing, Média, PR
- Kommunikáció és PR

Szükséges tapasztalat:

- Pályakezdő/friss diplomás

Szükséges végzettség:

- Főiskola

Szükséges nyelvtudás:

- Angol (Középfok/kommunikációképes szint)

Foglalkoztatás jellege:

- Teljes munkaidő

Egyéb juttatások:

mobiltelefon, szakmai tréningek

Munkavégzés helye:

1054 Budapest, Tüköry utca 3.

Jelentkezés módja:

Kérünk, hogy a fényképes magyar és angol nyelvű önéletrajzodat, a **havi bruttó bérigényt tartalmazó rövid motivációs levél (melyben írd le miért szeretnél nálunk dolgozni és írd a gk vezetési tapasztalatodról is)** kíséretében küld el számunkra.