



Titkárnő munkatársat keresünk

Feladatok, amik rád várnak

- A vezérigazgató munkájának hatékony és teljes körű támogatása.
- Az üzleti naptár vezetése, határidők nyomon követése. Levelezések önálló lebonyolítása, különböző szakmai anyagok előkészítése, elkészítése.
- Utazások, megbeszélések, találkozók szervezése, az ezekhez szükséges információk és dokumentáció biztosítása.
- Érkező vendégek és beérkező telefonok fogadása, klasszikus asszisztensi feladatok ellátása.
- Szerződések előkészítése, nyilvántartások, iktatások kezelése, nyomon követése.
- A kiadott feladatok koordinációja, a feladatok teljesítésével kapcsolatos információk összegzése.
- Az iroda operatív működésének biztosítása.
- Partnerekkel, munkatársakkal való kapcsolattartás.

Általad betölteni kívánt pozíció elvárásai

- felsőfokú állami iskolai végzettség
- magas szintű számítógép-kezelői ismeretek (Office)
- gyors- és gépirói tudás és gyakorlat előny
- tárgyalóképes, magabiztos angol nyelvtudás szóban és írásban
- esetenként túlóra és hétvégi rendelkezésre állás vállalása
- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat előny

Tulajdonságaid között szerepel

- nagyfokú precizitás, önállóság és üzleti szemlélet
- kiváló szervezőkészség
- nagy munkabírási, terhelhetőség
- jó kapcsolatteremtő, lényeglátó-, problémamegoldó képesség
- kiemelt kommunikációs képesség szóban és írásban

Amit kínálunk neked

- pozíciónak megfelelő fizetés
- határozatlan idejű és hosszú távú munkaviszony
- felelősségteljes és érdekes feladatok
- idegen nyelv használata
- lehetőség az év végi prémiumra
- céges laptop és telefon
- csapatépítő rendezvények

Fényképes önéletrajzokat a fizetési igény megjelölésével várjuk a human@lac.hu e-mail címre