

DINAMIKUSAN FEJLŐDŐ TÁRSASÁGUNK FŐÁLLÁSÚ MUNKATÁRSAT KERES AZ ALÁBBI MUNKAKÖRBE:

SZEMÉLYI TITKÁR

ELVÁRÁSOK:

- KÖZÉPFOKÚ ANGOL NYELVISMERET (ÉLŐ ÉS HASZNÁLHATÓ NYELVTUDÁS),
- MAGAS FOKÚ, MAGABIZTOS PC-FELHASZNÁLÓI ISMERET (GÉPÍRÁS, EXCEL, WORD, POWERPOINT, INTERNET ÉS E-MAIL, GRAFIKAI PROGRAMOK),
- DINAMIKUS SZEMÉLYISÉG, RENDSZERLÁTÓ KÉPESSÉG, PRECIZITÁS, MAGAS SZINTŰ TERHELHETŐSÉG,
- KITŰNŐ KOMMUNIKÁCIÓS ÉS EMPATIKUS KÉSZSÉG, HATÁROZOTT FELLÉPÉS, ASSZERTIVITÁS, KIVÁLÓ SZERVEZŐKÉSZSÉG,
- FELADAT ORIENTÁLT SZEMÉLYISÉG, PROBLÉMAMEGOLDÓ KÉSZSÉG,
- KIFOGÁSTALAN ÜZLETI MEGJELENÉS.

ELŐNY:

- ADMINISZTRATÍV VAGY BANKI BACK OFFICE TERÜLETEN SZERZETT TAPASZTALAT,
- IRODAVEZETŐI KÉPESÍTÉS,
- PR ÉS MARKETING TERÜLETÉN SZERZETT TAPASZTALAT.

KIEMELT TEENDŐK:

- TITKÁRSÁGI ÉS EGYÉB ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA,
- AZ ÜGYVEZETŐ NAPI SZINTŰ OPERATÍV ÉS ADMINISZTRATÍV TÁMOGATÁSA,
- ÜZLETI UTAK SZERVEZÉSI MUNKÁINAK TELJES KÖRŰ LEBONYOLÍTÁSÁBAN VALÓ RÉSZVÉTEL, REPÜLŐJEGY ÉS SZÁLLODAI SZOBAFOGLALÁSOK INTÉZÉSE,
- TELEFONOS ÉS SZEMÉLYES KAPCSOLATTARTÁS (ÜGYFELEK ÉS MUNKATÁRSÁK),
- KONFERENCIÁK, RENDEZVÉNYEK SZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS TEENDŐK ELLÁTÁSA,
- DÖNTÉS ELŐKÉSZÍTÉS ÉS TÁMOGATÁS,
- SZÖVEGSZERKESZTÉS, PREZENTÁCIÓK KÉSZÍTÉSE,
- BESZERZÉSI ÜGYINTÉZÉS,
- KLASSZIKUS ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA.

AMIT KÍNÁLUNK

- DINAMIKUSAN FEJLŐDŐ TÁRSASÁG PROFESSZIONÁLIS HÁTTERE,
- FOLYAMATOS SZAKMAI FEJLŐDÉSI LEHETŐSÉG,
- ÁLLANDÓ KIHÍVÁSOKKAL TELI MUNKAKÖR,
- VERSENYKÉPES FIZETÉS, VONZÓ JUTTATÁSI CSOMAG, KIEMELKEDŐ TELJESÍTÉS ESETÉN PRÉMIUM,
- BUDA KÖZPONTJÁBAN LÉVŐ MUNKAHELY, FIATALOS, DINAMIKUS LÉGGÖR.

AMENNYIBEN ÁLLÁSHIRDETÉSÜNK FELKELTETTE ÉRDEKLŐDÉSÉT, FÉNYKÉPPEL ELLÁTOTT SZAKMAI ÖNÉLETRAJZÁT AZ ILLES@BLOCHAMPS.HU E-MAIL CÍMRE SZÍVESKEDJEN MEGKÜLDENI.

TÁRSASÁGUNKRÓL BŐVEBB INFORMÁCIÓT A WWW.BLOCHAMPS.HU INTERNETES PORTÁLON TALÁLHAT.

KAPCSOLATTARTÓ: DR. ILLÉS ORSOLYA
Cím: 1011 BUDAPEST, HUNYADI JÁNOS ÚT 13.
TELEFONSZÁM: +36-1-489-0190