

Ügyvezetői asszisztens gyakornok

Multinacionális, autóelektronikát gyártó partnercégünk számára keresünk gyakornok munkavállalókat Maklárón!

Feladatok

- Ügyvezetők napi munkájának támogatása (megbeszélések szervezése magyar és angol nyelven, dokumentumkezelés)
- Ügyvezetői asszisztens munkájának támogatása
- Jelenléti nyilvántartás kezelése
- Rendezvényszervezés (beszállítókkal, helyszínekkel egyeztetés)
- Megrendelések indítása
- Utazások szervezése, elszámolása
- Információs levelek szerkesztése és megosztása
- Levélküldemények kezelése

Szükséges elvárások

- Aktív hallgatói jogviszony nappali vagy levelező tagozaton
- Legalább középszintű angol nyelvtudás (beszéd és írás egyaránt)
- Heti 40 óra, helyszíni munkavégzés
- Microsoft Outlook naptár felhasználói szintű kezelése
- Megbízható, proaktív, nyitott személyiség
- Jó kommunikációs készség

Előnyök

- Személyügyi, munkaügyi és szociális területen folytatott tanulmányok előnyt jelentenek

Amit ajánlunk

- Rugalmas munkaidőbeosztás
- Szakmai fejlődési lehetőség
- Klimatizált, modern munkakörnyezet
- Kedvezményes/ingyenes sportolási lehetőségek
- SZÉP-kártya juttatás
- Céges buszjárat használata
- Utazás támogatás

Jelentkezés: job153691@prohumanallas.hu

További számos lehetőség közül válogathatsz honlapunkon, vagy kérd kollégáink segítségét az alábbi elérhetőségeken:

Helyszín: 3300 Eger, Hadnagy utca 6. Fsz. 8-as iroda
Telefonszám: +36 70 709 9353
E-mail cím: egerdiak@prohuman.hu