

Legyél csapatunk tagja!



Menedzserasszisztens

A leendő munkatárs feladatai:

- a felsővezető napi tevékenységének támogatása és az aktuális ügyek előkészítésében való aktív részvétel,
- levelek, értékelések, kimutatások, táblázatok, szöveges beszámolók készítése,
- megbeszélések, értekezletek, szervezése, előkészítése,
- a beérkező és kimenő posta intézése az ügyviteli rendszerben.

Elvárás a jelentkezővel szemben:

- önállóság, precíz, felelősségteljes munkavégzés,
- jó kommunikációs képesség,
- megbízhatóság,
- dinamizmus és rugalmasság,
- problémamegoldó-képesség.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:
főiskolai/egyetemi végzettség.

Egyéb képzettségi követelmények:

- MS Office magas szintű ismerete, kiemelten Outlook, Excel és Word,
- 10 ujjas gépelés.

Előnyt jelent:

felsővezetői asszisztensi munkakörben szerzett (min. 3 éves) tapasztalat.

A munkavégzés helye:

Budapest, Népliget.

A munkaviszony időtartama:

határozatlan idejű munkaviszony.

A munkaidő típusa:

teljes munkaidő.

A munkakör betölthető:

a jelentkezés elbírálását követően azonnal.

Legyél csapatunk tagja!



Amit nyújtunk:

- stabil vállalati háttér,
- cafetéria,
- támogató munkahelyi légkör,
- önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás (havi bruttó alapbér 3,5%-a, 1% önrész vállalása mellett)
- kedvezményes utazási lehetőség, családtagok részére is.

Jelentkezés módja:

A jelentkezést (fényképpel ellátott) szakmai önéletrajz beküldésével, „menedzserasszisztens Népliget” tárgy megjelölésével az allas@volanbusz.hu e-mail címen **2020. november 6-ig** várjuk.

További információ: **+36 1 465 5711.**

Adatvédelmi tájékoztató: <http://www.volanbusz.hu/hu/adatvedelem>