

Legyél csapatunk tagja!



Menedzserasszisztens

A leendő munkatárs feladatai:

- a forgalmi régióvezető napi szintű munkájának támogatása (prezentációk összeállítása, Excel riportok/táblázatok készítése),
- Outlook naptár vezetése, határidők nyomon követése.
- levelezések önálló lebonyolítása, különböző szakmai anyagok előkészítése, elkészítése,
- utazások, megbeszélések, találkozók szervezése, az ezekhez szükséges információk és dokumentáció biztosítása,
- partnerek által szervezett eseményekre regisztrációk, jelentkezések bonyolítása,
- érkező vendégek és beérkező telefonok fogadása, klasszikus asszisztensi feladatok ellátása,
- iratkezeléssel, levelezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- iktatórendszer használata,
- jelenléti ívek, szabadságengedélyek nyilvántartása.

A munkakör betöltéséhez szükséges:

- középfokú végzettség – érettségi bizonyítvány,
- legalább 3 év hasonló munkakörben szerzett tapasztalat,
- gyakorlott, felhasználói szintű számítógépes ismeret (MS Office)
- középhaladó szintű Excel ismeret (Pivot, függvények kezelésének ismerete elengedhetetlen)
- precizitás, önállóság.

Előnyt jelent:

- integrált vállalatirányítási rendszer ismerete,
- ANDOC iktatórendszer ismerete.

A munkavégzés helye:

Szolnok.

Munkaviszony típusa:

teljes munkaidő.

A munkaviszony időtartama:

határozatlan idejű munkaviszony.

A munkakör betölthető:

a jelentkezés elbírálását követően azonnal.

Legyél csapatunk tagja!



Amit nyújtunk:

- stabil vállalati háttér,
- 100%-ban bejelentett munkaviszony,
- kedvezményes utazási lehetőség, családtagok részére is.

Jelentkezés módja:

Az önéletrajzot a „menedzserasszisztens Szolnok” pozíció megjelölésével az allas@volanbusz.hu e-mail címre **2020. november 10-ig** várjuk.

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

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