

Hazai tulajdonú, külföldi kapcsolatrendszerrel bíró, kereskedelmi tevékenységet folytató megbízónk számára keresünk munkatársat.

IRODAI ASSZISZTENS

Feladatok:

- Általános asszisztensi teendők
- Pénzügyi alapeladatok ellátása (könyvelés-előkészítés, házipénztár-kezelés, számlázás)
- Marketing és értékesítési tevékenység adminisztratív támogatása
- Prezentációk készítése, kapcsolattartás a partnerekkel és ügyfelekkel (angol nyelven is!), közreműködés pályázatok készítésénél
- Irodavezetői feladatok ellátása

Elvárások:

- Gazdasági jellegű, felsőfokú végzettség vagy képesítés
- Kommunikatív angol nyelvtudás (szóban és írásban!)
- Magabiztos számítógépes ismeretek
- Irodai ügyvitelben szerzett legalább 1-3 éves tapasztalat
- Jó kommunikációs, adminisztrációs és szervezőképesség
- Precíz, önálló munkavégzés

Munkavégzés helye: Budapest

Munkábaállás kezdete: megegyezés szerint

A pályázati anyagot az info@workshop-hr.com címre várjuk.

A pályázatnak tartalmazni kell magyar- és angolnyelvű fényképes önéletrajzot és fizetési igény megjelölést. Hiányos pályázatokat nem bírálunk el.

Visszajelzést csak az első kiválasztási körbe jutott pályázóknak áll módunkban adni.

További ajánlatok: www.workshop-hr.com