



Felsővezetői asszisztens IT/Ops területek támogatására



Mi lesz a feladatod?

- Teljes körűen támogatod a vezetők munkáját, kezeled a telefonon, levélben, és elektronikus úton érkező megkereséseket. Leszervezed a vezetők külső- belső munkamegbeszéléseit. Feladataid közé fog tartozni a vezetők által felügyelt területekkel való kapcsolattartás, adatokat készítesz be, strukturálsz és rendszerezsz azokat. Szakmai anyagokat, prezentációkat állítasz össze és veszel nyilvántartásba. Feladatod lesz a döntéshozó testületek üléseinek előkészítése, dokumentációjának összeállítása.

Miért érdemes velünk dolgozni?

- mert mi számíthatunk egymásra, szakmai és emberi közösséget alkotunk,
- nálunk az emberi kapcsolatok különösen fontosak, legyen szó ügyfelekről vagy munkatársakról,
- nyitott, közvetlen légkörben valósíthatod meg önmagad és tisztelettel bánunk egymással,
- sikereiddel, szakmai tudásoddal karrieredet folyamatosan fejlesztheted.

Csatlakozz hozzánk, ha...

- középfokú pénzügyi vagy közgazdasági végzettséggel rendelkezel,
- professzionális szintű számítógépes ismereteid vannak, különös tekintettel az MS Office programok használatára (Word, Excel, PowerPoint),
- angol nyelvtudásodat magabiztosan használod szóban és írásban egyaránt,
- jó kommunikációs és kapcsolatteremtő készség, asszertivitás valamint jó szervezőkészség, precizitás és teherbírás jellemző.

Hasonló állások, amik érdekelhetnek

A pozíció ajánlási sikerdíja: **60.000 Ft**

Állás adatai

- Budapest
- Banki háttérművelet
- Munkatárs
- Határozatlan idejű
- Teljes munkaidőben
- Angol
- Középfokú