



Jogi asszisztens



Mi lesz a feladatod?

- a Bank jogi vonatkozású adatbázisainak, nyilvántartásainak vezetése, időszerűségének, egységességének biztosítása
- a Jogi főosztály jelentéstételi kötelezettségeinek lebonyolítása a tulajdonosok, hatóságok, belső szervezeti egységek, ill. könyvvizsgáló felé
- kapcsolattartás a társosztályokkal, koordináló szerep a Jogi főosztályt érintő bankszintű feladatok ellátásában.
- a főosztályra beérkező elektronikus és postai küldemények kezelése
- prezentációk készítése (angol nyelven is)
- főosztályt érintő egyéb adminisztrációs és szervezési feladatok ellátása

Miért érdemes velünk dolgozni?

- csapatként dolgozunk együtt, számítunk egymásra, szakmai és emberi közösséget alkotunk,
- nálunk az emberi kapcsolatok különösen fontosak, legyen szó ügyfelekről vagy munkatársakról,
- nyitott, pozitív légkörben valósíthatod meg önmagad, és nem csak megélheted, meg is teremtheted a változást, ami előre visz
- szakmaiságban, tudásban a legjobbat adjuk: folyamatos szakmai fejlődést biztosítunk, ahol sikereiddel,
- tudásoddal karrieredet folyamatosan építheted,
- munkánkat felelősséggel végezzük, mert tudjuk, hogy az eredményességre mindannyian hatást gyakorlunk
- és mindemellett versenyképes juttatásokat kínálunk.

Csatlakozz hozzánk, ha...

- legalább 3 év, hasonló területen szerzett szakmai tapasztalattal rendelkezel
- felsőfokú végzettséged van, előny az OKJ-s jogi asszisztensi (felsőfokú szakképzés) végzettség
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretekkel rendelkezel
- aktív, legalább középfokú angolnyelv-tudásod van, írásban és szóban
- precizitás,
- megosztott figyelem,
- megbízhatóság,
- és kiváló szervezőkészség jellemez

Hasonló állások, amik érdekelhetnek

Állás adatai

Budapest
Jog / Compliance
Munkatárs
Határozatlan idejű
Teljes munkaidőben
Angol
Felsőfokú