Főosztályi asszisztens



Mi lesz a feladatod?

- Az üzletág vezetőjének nagyobb részt szakmai és kisebb részt személyi támogatása, ami magába foglalja szakmai anyagok, riportok, státuszjelentések összeállítását, prezentációk készítését;
- tárgyalásokat, utazásokat és a területen belüli képzéseket, tudásfórumot kell majd megszervezned;
- aktív kapcsolatot tartasz a Bank egyéb társterületeivel, sőt HR koordinációban is számítanánk rád;
- részt veszel a teljes főosztály napi operatív munkájának támogatásában, illetve aktívan dolgozol együtt a főosztály vezetőivel;
- ezen túlmenően kezeled a felettes vezető naptárát, levelezését, hívásait;
- a feladatokon, projektmunkákon keresztül megismered a Bank vállalati szegmensének működését és belelátsz a stratégiába.
- A fenti feladatok kiváló lehetőséget adnak, hogy bizonyítsd hosszabb távon is helyed lehet a csapatban és hosszútávú inspirációt találj a Raiffeisen Bank Vállalati területén.

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...

- közgazdasági / pénzügyi végzettséggel vagy folyamatban lévő tanulmányokkal rendelkezel,
- 2 év releváns tapasztalattal rendelkezel
- úgy gondolod, hogy kiváló kommunikációs és szervező készséged megbízható, határozott személyiséggel párosul,
- jól kezeled a számítógépes alkalmazásokat (MS Office, word, excel, power point)
- gördülékenyen beszéled az angol nyelvet

Hasonló állások, amik érdekelhetnek

Állás adatai

Budapest
Stratégia / Termékmenedzsment
Munkatárs
Határozatlan idejű
Teljes munkaidőben
Angol
Középfokú