

Pozíció:

Személyi asszisztens

A feladat:

- az ügyvezető napi szintű munkájának támogatása
- adminisztrációs feladatok elvégzése
- napi üzleti levelezés bonyolítása
- kapcsolattartás a magyar és külföldi üzlettársakkal, partnerekkel

Elvárások:

- minimum középszintű aktív angol nyelvtudás szóban és írásban
- erős felhasználói szintű számítógépes ismeretek
- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- képesség az önálló munkavégzésre, gyors és pontos számolni tudás, mértani ismeretek
- jó szervezőkészség
- gyakorlatias gondolkodás
- rugalmasság, türelem
- mobilitás
- B kategóriás jogosítvány

Amit mi nyújtunk:

- biztos munkahely
- versenyképes fizetés
- önálló, változatos munkavégzés
- felelősségteljes munkakör

Munkavégzés helye: Miskolc

Jelentkezés: küldje el önéletrajzát és motivációs levelét a toth.evelin@integra-safe.hu e-mail címre a tárgyban „asszisztens” megjelöléssel.