
Az AWM Holding Zrt. egy 14 éve működő, 200 m Ft tőkés, 100% magyar tulajdonban lévő budaörsi székhelyű technológiai befektetésekkel és mikrochipek kereskedelmével foglalkozó vállalkozás. A cég fejlődésének támogatására keres új munkatársat az alábbi pozícióba:

Személyi asszisztens

Amit kínálunk:

- Rugalmas alkalmazotti állás, 4, 6 vagy 8 órás munkaidővel
- Munkavégzés helye: Budaörs, Terrapark, Terra Corner irodaház, heti 1 nap otthoni munkavégzés lehetséges megbeszélés alapján
- Erős fejlődési és tanulási lehetőség
- Igényes, minőségi munkakörnyezet
- Stabil jövedelem évenkénti emeléssel (fix alap + cafetéria)

Mi a feladat?

- Cégvezető személyes ügyeinek intézése
- Adatgyűjtés, táblázatok, kimutatások, prezentációk készítése
- Időpontegyeztetések, szállás- és repülőjegy foglalások
- Ingatlannal, gépjárművel kapcsolatos ügyintézés
- Adminisztratív és titkársági feladatok, dokumentumkezelés elektronikusan (Google Drive) és papír alapon, házipénztár kezelése, kapcsolattartás könyvelővel
- Iroda folyamatos működésének biztosítása (telefonok fogadása, levelezés (Outlook) és fordítás angolul és magyarul, irodaszerek beszerzése)
- Alkalmanként besegítés a pénzügyes kollégának

Az ideális jelölt...

- Gyors. Nagyon-nagyon gyors. Gyors gondolkodásban, döntéshozatalban, kommunikációban, gépelésben, netes keresésben. Szóval mindenben. Billentyűparancsokkal dolgozik. Ezért tömör és hatékony
- Precíz, maximalista, rosszul viseli a gyenge és hanyag munkát. Kényszeresek előnyben. :)
- A technológia a barátja. A jó mobilok, nagy monitorok és gyors számítógépek lázba hozzák, szereti és tud is élni ezekkel
- Erős az igénye a tanulásra, az újra és a folyamatos fejlődésre
- Tud prioritásokat kezelni, önállóan megszervezni a munkáját, képes felelősséget vállalni és önállóan problémákat megoldani és dönteni
- Nyitott, vidám, kreatív ember, aki a megoldás és nem a probléma része
- Hosszú távra, legalább pár évre tervez



Elvárások:

- Felsőfokú végzettség
- Olyan szintű angol tudás, amellyel nyugodtan mer ügyeket intézni külföldiekkel személyesen és telefonon is
- Legalább 3 év hasonló területen szerzett munkatapasztalat
- Kimondottan erős felhasználói szintű informatikai ismeretek (különösen: MS Office, Google Docs)
- Igény a minőségi munkavégzésre, igényes megjelenés

Előnyt jelent:

- A minél erősebb angol nyelvtudás (felső szakmai), illetve további nyelv(ek) ismerete (elsősorban német)
- Külföldi szakmai tapasztalat

Jelentkezés módja - FONTOS!

A jelentkezést magyar nyelvű fényképes önéletrajzzal kérjük az iroda {kukac} awmholding.hu címre. Kérjük, indokolja meg néhány sorban, miért Önt válasszuk! A fentiek hiánya automatikusan kizárja a felvételt!