

ADJ GÁZT A KARRIEREDNEK!

A TIGÁZ Zrt., a hazai energiaipiac meghatározó szereplője

MENEDZSER ASSZISZTENS

munkatársat keres.

A munkavégzése helye: Budapest

Milyen feladatok várják az új kollégát?

- A Társaság vezérigazgatójának és a felsővezetőinek támogatása
- Határidők figyelemmel kísérése
- Szakmai anyagokkal kapcsolatos összefoglalók, feljegyzések és prezentációk készítése
- Találkozók, megbeszélések alkalmával jegyzőkönyvek, emlékeztetők összeállítása
- Szervezési és adminisztratív feladatok ellátása a felsővezetők munkájához kapcsolódóan
- Ügyfelek, vendégek fogadása
- Reprezentációs programok szervezése

Mik a munkakör betöltésének a feltételei?

- Felsőfokú végzettség
- Legalább 1-2 éves, hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- Microsoft Office programok (Word, Excel, PowerPoint) magas szintű ismerete

- Precíz, pontos munkavégzés
- Kiváló szervezőkészség
- Dinamikus, nyitott, kommunikatív személyiség
- Segítőképz, támogató attitűd
- Ügyfél központúság
- Önállóság
- Diszkréció

Előnyt jelent:

- Középfokú angol nyelvtudás írásban és szóban

Amit kínálunk:

- Változatos, kihívásokkal teli munkakör
- Hosszútávú munkalehetőség
- Versenyképes juttatási csomag

Amennyiben hirdetésünk felkeltette az érdeklődését, kérjük, hogy fényképpel ellátott szakmai önéletrajzát 2020. november 15-ig küldje el az alább e-mail címre:

hr@tigaz.hu

A jelentkezésen fel kell tüntetni: menedzser asszisztens

Tájékoztatjuk, hogy a pályázatában megadott személyes adatait a – a pályázata benyújtásával adott hozzájárulása alapján - a Társaságuk a „Potenciális munkavállalókra vonatkozó adatkezelési tájékoztatójában” foglaltak szerint kezeli, amely megtalálható weboldalunkon: <https://www.tigaz.hu/dokumentumok/Adatkezelesi-tajekoztato>.