

Menedzser asszisztens / üzletfejlesztési koordinátor

Molnár Kata

+36 20 234 4299

molnar.kata@pannonjob.hu

Feladatok:

- Vezetői és üzleti egyeztetések teljes körű szervezése és koordinációja
- Belső és külső üzleti kapcsolatok napi szintű támogatása és koordinálása
- Az üzletfejlesztési terület adminisztratív, szervezési és operatív támogatása
- Belföldi és nemzetközi üzleti utak, programok és kapcsolódó logisztikai feladatok szervezése
- Riportok, kimutatások, prezentációk és vezetői összefoglalók előkészítése
- Ügyfél- és partnermegbeszélések háttértámogatása, valamint döntéselőkészítő anyagok összeállítása

Elvárások:

- Felsőfokú végzettség
- Magabiztos angol nyelvtudás szóban és írásban
- Legalább 2–3 év tapasztalat asszisztensi, vezetői támogatói, irodavezetői vagy koordinációs területen
- Kiváló szervezőképesség és rendszerszemlélet
- Gyors helyzetfelismerő és problémamegoldó képesség
- Önálló, proaktív munkavégzés

- Igényes, professzionális kommunikáció és precíz munkastílus
- Felelősségteljes hozzáállás és erős támogatói szemlélet
- MS Office magabiztos használata

Előnyök:

- B kategóriás jogosítvány

Amit kínálunk:

- Stabil, hosszú távú vállalati háttér
- Komplex és felelősségteljes feladatkör
- Emberközpontú működés
- Aktív, pörgős vállalati közeg
- Olyan pozíció, ahol valóban számít a véleményed és a jelenléted

Egyéb:

- Munkavégzés helye: Székesfehérvár

Adatvédelem:

[Adatvédelmi tájékoztató](#)