Adminisztrációs asszisztens

Batki Levente
+36 20 218 0313
batki.levente@pannonjob.hu

Nemzetközi, koreai tulajdonú partnerünk pécsi irodájába keresünk Adminisztrációs Asszisztenst, aki precíz munkájával és szervezőkészségével támogatja napi működésünket. Ha szeretnél egy dinamikus, nemzetközi környezetben dolgozni, ahol a koreai nyelvtudás előnyt jelent, nálunk megtalálod a helyed!

Feladatok:

- Adminisztratív ügyintézés, dokumentumok kezelése
- Számlák bevételezése, ellenőrzése, nyilvántartása
- Utazások szervezése, repülőjegyek, szállások foglalása, kapcsolattartás utazási partnerekkel
- Kapcsolattartás beszállítókkal, partnerekkel és munkatársakkal
- Irodai adminisztrációs feladatok ellátása (postázás, iratkezelés, adatbázisok frissítése)
- Kimutatások, jelentések készítése a vezetőség számára

Elvárások:

- Legalább középfokú végzettség
- Angol nyelvtudás szóban és írásban
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek (MS Office)
- Adminisztrációs vagy irodai területen szerzett tapasztalat

Előnyök:

- Koreai nyelvtudás előnyt jelent

Amit kínálunk:

- Stabil, hosszú távú munkalehetőség egy nemzetközi, koreai vállalatnál
- Versenyképes fizetés és juttatási csomag
- Modern, barátságos irodai környezet
- Folyamatos szakmai fejlődés és előrelépési lehetőség
- Önálló, felelősségteljes munkavégzési lehetőség

Egyéb:

- Munkavégzés helye: Pécs

Adatvédelem:

Tájékoztatjuk, hogy a Pannonjob Kft. álláshirdetéseire adatbázisába történő jelentkezésével, cégünk automatikusan Ön által elfogadottnak tekinti az adatvédelmi tájékoztatót, amely a következő linken tekinthető meg: Adatvédelmi tájékoztató