

Management Assistant

Pályázóval szemben támasztott követelmények

A munkakör betöltésének szakmai feltételei:

- felsőfokú végzettség,
- társalgási szintű angol nyelvtudás (szóban és írásban)
- szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok ismerete (Word, Excel, Power Point)
- minimum 2 éves munkatapasztalat,
- adminisztrációs ismeretek,
- gyógyszeriparban/kereskedelemben szerzett tapasztalat előny

Személyes kritériumok és képességek:

- nagyfokú terhelhetőség és rugalmasság
- precíz munkavégzés
- hatékony időgazdálkodás
- erős kommunikációs készség
- jó szervezőkészség
- önállóság
- kreativitás
- jó problémamegoldó képesség,
- határozott fellépés.
- csapatszellem

Feladatok/Felelősségek

- recepciók feladatok ellátása (2 hét/hónap)
 - belső és külső ügyfelek fogadása, vendéglátása
 - bejövő hívások fogadása
 - postai ügyintézés és nyilvántartás
 - futár szolgáltatások intézése
 - rendelések
- marketing asszisztencia
 - belső jóváhagyási folyamatok előkészítése (AF, CP, Intranet)
 - kapcsolattartás beszállítókkal, cég jogi tanácsadójával együttműködés
 - promóciós anyagok adminisztrációja, nyilvántartása
 - rendezvények szervezése, lebonyolítása, adminisztrációja
 - szerződések, ezek mellékletei, megrendelők, compliance dokumentumok készítése, nyomonkövetése
 - beérkező számlák ellenőrzése, adminisztrációja

Amit ajánlunk

- versenyképes fizetés + cafeteria + baleset/betegség biztosítás
- stabil, biztonságos céges háttér
- családi, barátságos légkör
- professzionális munkakörnyezet
- változatos feladatok
- munkavégzés helye: Budapest, II. kerület
- foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő