



Vezetői asszisztens



MVM Mátra Energia Zrt.

Munkavégzés helye

**3271 Visonta, Erőmű út
11.**

Szerződés típusa

Határozatlan idejű

Szakterület

**Adminisztráció,
Asszisztens, Irodai
munka**

Napi munkaidő

Teljes munkaidőben

Feladatok

- A vezérigazgató munkájának segítése az általános irodai ügyvitel körébe tartozó valamennyi adminisztrációs tevékenység ellátásával, megbeszélések/ találkozók, programok helyének és időpontjának megszervezésében történő aktív közreműködés
- Dokumentumok iktatása, egyéb asszisztensi feladatok

Amit kérünk

- Felsőfokú végzettség
- Több, mint 5 év tapasztalat (hasonló feladatkörben)
- Magas alkalmazkodó készség
- Precizitás és megbízhatóság, együttműködés
- Középfokú angol nyelvtudás
- MS Office ismeretek

Miért jó nálunk dolgozni?

- Stabil, nagyvállalati háttér, határozatlan idejű munkaviszony
- Kihívásokkal teli, változatos munkakör, szakmai fejlődési lehetőség
- Versenyképes bérezés
- Széles körű béren kívüli juttatási csomag (cafeteria, 13. havi fizetés, utazási hozzájárulás, áramdíj kedvezmény, üdülési támogatás, önkéntes nyugdíjpénztári/egészségpénztári hozzájárulás, élet – és balesetbiztosítás, preventív szűrővizsgálatok)
- Szabadidős programok, sportolási lehetőség támogatása

Előnyt jelent

- Szakmai tapasztalat
- Poszeidon iktató rendszer, ARIBA és SAP ismerete

Jelentkezés

<https://mvm.karrierportal.hu/allashirdetes-jelentkezés/11342>

Határidő

Jelentkezési határidő: 2026.10.22.