Vezetői asszisztens

MVM Energetikai Ágazati Képzőközpont Nonprofit Kft.

Munkavégzés helye	Szerződés típusa	Szakterület	Napi munkaidő
Budapest	**Határozatlan idejű**	**Adminisztráció, Asszisztens, Irodai munka**	**Teljes munkaidőben**

Olyan önálló, proaktív, kiváló szervezőkészséggel rendelkező munkatársat keresünk, aki a vezető közvetlen támogatása mellett aktívan részt vállal a társaság mindennapi működésének koordinálásában, a vezetői és társasági folyamatok szervezésében, valamint a kapcsolódó adminisztratív és szabályozási feladatok ellátásában.

Feladatok

- Az ügyvezető napi munkájának teljes körű adminisztratív és operatív támogatása
- A vezetői naptár kezelése, időpontok egyeztetése, megbeszélések és üzleti találkozók szervezése
- Vezetői levelezés, dokumentumok, prezentációk és döntés-előkészítő anyagok összeállítása, valamint a határidők és vállalások nyomon követése
- Kapcsolattartás belső és külső partnerekkel, önálló ügyintézés és koordinációs feladatok ellátása
- A szervezeti egységek közötti együttműködés és információáramlás támogatása, a vezetői döntések végrehajtásának koordinálása
- Vezetői és társasági ülések előkészítése, szervezése, dokumentálása és az intézkedések nyomon követése
- Rendszeres és eseti adatszolgáltatások, beszámolók és dokumentációk koordinálása
- Belső szabályzatok karbantartása, aktualizálása és a kapcsolódó adminisztráció támogatása
- HR-adminisztrációs feladatok támogatása, különös tekintettel a szabadságnyilvántartásra, valamint a be- és kilépési folyamatokra
- IT-hozzáférések, eszközigénylések, beszerzések és irodai erőforrások koordinálása
- Kapcsolattartás a HR, IT, üzemeltetési és egyéb támogató területekkel a vállalat zavartalan működésének biztosítása érdekében

Amit kérünk

- Felsőfokú végzettség
- Releváns tapasztalat vezetői asszisztensi, koordinációs vagy vállalati adminisztrációs területen
- Kiváló szervező- és problémamegoldó készség
- Precíz, rendszerszemléletű és határidőorientált munkavégzés
- Több párhuzamos feladat magabiztos és önálló kezelése
- Kiemelkedő írásbeli és szóbeli kommunikációs készség
- Magabiztos MS Office és Microsoft 365 felhasználói ismeretek
- Diszkrét és felelősségteljes hozzáállás a bizalmas információk kezeléséhez
- Önálló munkavégzés, valamint hatékony együttműködés különböző szervezeti területekkel

Miért jó nálunk dolgozni?

- Versenyképes bér
- Teljesítmény alapján prémium vagy bónusz
- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőségek (tréningek, konferenciák)
- Széles körű béren kívüli juttatási csomag (cafeteria,egészségbiztosítás, kockázati balesetbiztosítás)
- Üdülési, sportolási lehetőségek, rendezvények
- Mobilitási támogatás
- Kiemelkedő teljesítmény jutalmazása
- Rugalmas munkaidő
- Vállalati szabadidős és szakmai rendezvények

Előnyt jelent

- Nagyvállalati vagy cégcsoportos környezetben szerzett tapasztalat

Jelentkezés

- Társasági működéssel, vezetői vagy testületi ülések szervezésével kapcsolatos gyakorlat
- Belső szabályzatok, utasítások vagy eljárásrendek készítésében, aktualizálásában szerzett tapasztalat
- Rendszeres adatszolgáltatások és riportok koordinálásában szerzett gyakorlat
- Vezetői döntés-előkészítésben és operatív koordinációban szerzett tapasztalat

https://mvm.karrierportal.hu/allashirdetes-jelentkezes/11519

Határidő

Jelentkezési határidő: 2026.12.12.