

szakmai titkár

**MVM Services Zrt.****Munkavégzés helye**
III.kerület**Szerződés típusa**
Határozott idejű**Szakterület**
Pénzügy,
Könyvelés**Napi munkaidő**
Teljes
munkaidőben

Feladatok

- Legfőbb feladat a Finanszírozási és Treasury igazgató napi feladatainak szervezése, koordinálása, professzionális adminisztratív támogatása,
- Értekezletek szervezése, időpontok egyeztetése, emlékeztetők, feljegyzések készítése,
- A napi munkához, értekezletekhez szükséges információk és dokumentumok biztosítása, a szükséges anyagok előkészítése, határidők figyelése,
- Nagyobb komplexitású dokumentációk, táblázatok, előadás anyagok elkészítése, vezetői döntést előkészítő anyagok összeállítása,
- A szervezeti egység szerződéseinek és egyéb nyilvántartásainak adminisztratív kezelése, eseti beszámolók és prezentációk elkészítése/ összesítése, a költséghely terv/tényszámainak figyelemmel kísérése,
- Telefonhívások fogadása és funkcióikban való kezelése, postázás, levelezés, belső ügyiratok dokumentálása, iktatása,
- Üzleti partnerek, vendégek fogadása, reprezentatív ügyek intézése,
- Beszerzési igények, munkaidő- és szabadságnylvántartások összegyűjtése, kezelése,
- Szervezetekkel, partnerekkel, partnercégekkel való kapcsolattartás, együttműködés.

Amit kérünk

- Határozott idejű munkaviszony vállalása
- Felsőfokú iskolai végzettség,
- felhasználói szintű MS Office ismeret,
- középszintű , aktívan használt angolnyelv ismeret,
- legalább 3 év munkatapasztalat jellegében hasonló tevékenységi területen,
- nagyfokú rugalmasság a munkaidő szervezése terén,
- gyors észjárás, lényeglátás,
- proaktív, agilis hozzáállás, terhelhetőség,
- kiváló kommunikációs, információ-átadási készség,
- jó szervezőkészség, önállóság,
- törekvés a precíz, minőségi munkavégzésre és szakmai fejlődésre.

Miért jó nálunk dolgozni?

- versenyképes bér
- teljesítmény alapú bónusz
- folyamatos szakmai fejlődési lehetőségek (tréningek, konferenciák)
- széles körű béren kívüli juttatási csomag (cafeteria, egészségbiztosítás, kockázati balesetbiztosítás)
- home office lehetősége

Előnyt jelent

- projektmenedzseri vagy koordinátori tapasztalat

Jelentkezés

<https://mvm.karrierportal.hu/allashirdetes-jelentkezés/1853>