

Az E.ON Hungária Csoport a magyar energiagazdaság fontos résztvevője és egyben Magyarország egyik legnagyobb vállalata. Beruházásaival, működésével nagymértékben hozzájárul a gazdaság és a társadalom fejlődéséhez. Tisztában vagyunk vele, hogy sikereinket és az innováció terén elért fejlődésünket elsősorban munkatársainknak köszönhetjük. Kiválóan képzett kollégáink csapatát bővítve, az EH-SZER Kft. Ügyvezetési

Ügyvezetési asszisztens

pozíció betöltésére keres munkatársat.

Feladatok

- Az ügyvezetési munkanaptárainak kezelése, egyeztetése
- Prezentációk, egyéb dokumentumok (előkészítései)
- Az ügyvezetési elektronikus levelezéseinek figyelése, támogatása
- Partnerek, ügyfelek fogadása, tájékoztatása, támogatása
- Külső-belső kommunikáció segítése, bonyolítása a vállalaton és vállalat csoporton belül
- Vállalati rendezvények, munkaértekezletek, stb. szervezése

Követelmények

- Felsőfokú szakképzettség
- Minimum 3 év szakmai tapasztalat
- Tárgyalóképes angol nyelvtudás
- MS Office magas szintű ismerete
- Szervezőképesség, kommunikációs és kapcsolatteremtő képesség, együttműködési képesség, feladatorientáltság, lojalitás

Hivatkozási kód:

K0000002272

Munkavégzés helye:

Pápa

Jelentkezési határidő:

2010.02.27

