

Assistant Manager

- Intocmirea agendei zilnice de lucru a directorului general al societatii;
- Activitati specifice de secretariat (protocol, scanarea si inregistrarea documentelor, corespondenta, preluare/redirectionare apeluri, transmitere fax);
- Asigurarea unei bune desfasurari a activitatilor de primire vizitatori, clienti sau colaboratori;
- Asigurarea logisticii de calatorie pentru conducerea firmei (rezervari hotel,transport)
- Oferirea suportului in organizarea de evenimente;
- Intocmirea minutelor sedintelor si realizarea situatiilor si rapoartelor solicitate de directorul general;
- Asigurarea necesarului de birotica si papetarie, apa, cafea, carti de vizita, consumabile, etc.
- Actualizarea bazei de date;
- Raportarea periodica catre management a situatiilor la nivel de documente, necesitati, etc ;
- Crearea si mentinerea legaturii cu toti furnizorii companiei;
- Suport pentru activitatile de marketing conform instructiunilor de la departamentul comercial;
- Alte activitati ce tin de natura job-ului.

Candidatul ideal:

- Persoană pozitivă, dinamică, cu un simț al responsabilității crescut;
- O capacitate mare de adaptare la cerințe noi și învățare;
- Abilități excelente de comunicare, prioritizare și organizare;
- Respectarea termenelor
- Capacitate de gestionare a mai multor sarcini simultan;
- Carismă și prezență agreabilă;
- Cunoașterea limbii engleze la un nivel avansat sau a altor limbi de circulație internațională((scris, vorbit, citit)
- Inteligența (gândire logică, memorie);
- Aptitudini de comunicare orală și scrisă
- Aptitudinea de a lucra cu documente
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților
- Atenție la detalii
- Cunoștințe bune de operare PC (procesare text – Word, calcul tabelar – Excel, programe de prezentare – PowerPoint)

Ofertă (bonusuri, beneficii):

- Salariu fix;
- Oportunitatea de a face parte dintr-o echipă tânără și dinamică;
- Mediu de lucru motivant;
- Oportunități de dezvoltare personală și profesională;