Általános ügyviteli asszisztens pozíció

Cégünk, a 100%-ban a Magyar Állam tulajdonában álló, elsősorban informatikai, digitális-stratégiai feladatokat ellátó gazdasági társaság. Magyarország egyetlen kulturális, irodalmi és művészeti értékek digitalizálására és fejlesztésére specializálódott vállalata általános ügyviteli asszisztens pozícióba munkatársat keres.

A munkajogviszony időtartama:
Határozatlan idejű munkaviszony

Foglalkoztatás jellege:
Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:
H-1121 Budapest, Márvány utca 18.

Ellátandó feladatok:

- A Társaság jogi vezetőjének asszisztenciája.
- A közigazgatási és vállalati szféra felé történő kapcsolattartási feladatok ellátása.
- Dokumentációk, kimutatások készítése.
- Levelezésben és kapcsolattartásban való közreműködés.

Elvárások:

- releváns szakmai tapasztalat (adminisztráció, asszisztencia)
- MS Office ismeret (irodai alkalmazások)
- analitikus gondolkodás
- kiváló szervező és problémamegoldó készség

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- közigazgatási tapasztalat
- egyetemi/főiskolai végzettség
- középfokú angolnyelv-tudás
- a következő képzettségek/ismeretek valamelyike: jogi asszisztens, jogtechnikus képesítés

Amit kínálunk:

- biztos háttér egy állami vállalatnál
- versenyképes jövedelem
- folyamatos szakmai és személyes fejlődés támogatása

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- magyar nyelvű fényképes önéletrajz
- magyar nyelvű motivációs levél

Jelentkezni fényképpel ellátott szakmai önéletrajzzal majercsik.lilla@forumhungaricum.hu címen lehet.

A pályázat benyújtásának határideje: 2018. február 9.