



Az **AUTONET** – a svájci központú **SAG** cégcsoport autóalkatrészek, fényezési anyagok, diagnosztikai és szervizfelszerelési cikkek nagykereskedelmével foglalkozó –magyarországi tagvállalata munkatársat keres az alábbi pozícióban:

## Menedzser asszisztens Üllő

### Feladatok

- **Felsővezetők támogatása:** A vezetők mindennapi munkájának megkönnyítése és hatékony segítése.
- **Információáramlás és együttműködés biztosítása:** Gondoskodj a zökkenőmentes kommunikációról a csapaton belül és kívül.
- **Keretfeltételek betartásának támogatása:** Segítsd a költségvetések, határidők és benyújtási határidők nyomon követését és teljesítését.
- **Positív vállalati kultúra erősítése:** Támogasd a pozitív és együttműködő munkahelyi környezetet.
- **Projektalkalmazók szervezése és részvétel:** Légy részese a fontos megbeszéléseknek, és segítsd azok gördülékeny levezetését.
- **Utazások teljes körű koordinálása:** Szállodai szobafoglalás, étkezési szervezés, taxi, online check-in – mindent te tartasz kézben!
- **Jegyzőkönyv készítése:** Gondoskodj a megbeszélések precíz dokumentálásáról.
- **Költségvetés kezelése és számlák intézése:** Kövesd nyomon a költségvetést, intézd a számlákat, és továbbítsd azokat a könyvelésnek.
- **Ad hoc feladatok megoldása:** Légy a csapat problémamegoldója és támogasd a vezetőséget a váratlan helyzetekben is.
- **Belső levelezés kezelése:** Zökkenőmentes információáramlás biztosítása a vállalaton belül.
- **Tárgyalótermek foglalása és látogatók fogadása:** Gondoskodj a tárgyalások lebonyolításáról és a látogatók profi fogadásáról.

### Elvárások:

- Szóban és írásban is könnyedén kommunikálsz angolul, akár nemzetközi környezetben is.
- Mindig a legjobb eredmények elérésére törekszel, és motiváltan dolgozol a célok eléréseért.
- Felelősségteljesen végzed a feladataidat, és minden részletre figyelsz.
- Könnyen megtalálod a hangot a kollégákkal és partnerekkel, és hatékonyan segíted az együttműködést.
- Határozottan kezeled a mindennapi kihívásokat és magabiztosan hozol döntéseket.

- Proaktív vagy, szereted a kezdeményezést, és mindig keresed a lehetőségeket a fejlődésre.
- Ügyfelek elégedettsége elsődleges számodra, és ennek érdekében minden tőled telhetőt megteszel.
- Jártas vagy az MS Office 365 programok használatában, beleértve az Excel, Word, PowerPoint és Outlook programokat is.
- Hatékonyan tudsz több feladatot, projektet és célt összehangolni, miközben mindent kézben tartasz.

**Amit kínálunk:**

- Nemzetközi háttérrel rendelkező multinacionális vállalat
- Támogató csapat
- Dinamikusan növekvő, piacon ismert és elismert vállalati háttér
- Munkába járás támogatása
- Dolgozói vásárlási kedvezmény

**Jelentkezés:** Kérjük amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését küldje el önéletrajzát a [boglarka.jozsa@autonet-group.com](mailto:boglarka.jozsa@autonet-group.com) címre.