

# **IRODAI ASSZISZTENST KERESÜNK!**

## **Feladatok:**

- általános irodai adminisztráció
- partnerekkel történő kapcsolattartás
- külső és belső kommunikáció támogatása
- rendezvényszervezésben, rendezvényeken való részvétel
- egyéb ad hoc feladatok ellátása

## **Az álláshoz tartozó elvárások:**

- minimum érettségi
- kiváló kommunikációs készség szóban és írásban egyaránt
- MS Office programok magabiztos ismerete
- valóban jó szervezőkészség, önállóság
- törekvés a precíz, minőségi munkavégzésre és szakmai fejlődésre

## **Előnyt jelent:**

- felsőfokú végzettség
- közösségi oldalak – Facebook, Instagram – felhasználói szintű ismerete
- fotózási és képfeldolgozási gyakorlat

## **Amit kínálunk:**

- folyamatos szakmai fejlődés
- stabil, hosszútávú munkahely
- cafetéria

## **Hogyan lehet jelentkezni?**

- Küldje meg szakmai önéletrajzát az [irodaiasszisztens.polgardi@gmail.com](mailto:irodaiasszisztens.polgardi@gmail.com) e-mail címre 2020. január 16-ig!

## **Munkavégzés helye:**

- Polgárdi (Polgárdi Városgondnokság Kft.)

## **A kiválasztás folyamata:**

A beérkező pályázatokat az illetékes szakmai vezetők értékelik. A kiválasztott jelölteket személyes interjúra hívjuk, amely során ismertetjük a munkakörhöz kapcsolódó elvárásokat és lehetőségeket, valamint a jelöltek kérdéseire is válaszokat adunk. A kiválasztási folyamat második körében egy gyakorlati tesztet kell kitölteni, amely 1 - 3 órát vehet igénybe. A kiválasztás az interjú és a teszt kiértékelése alapján történik.