

Poziția: Asistent Manager

Asistentul manager rolul de a asigura conducerii firmei asistență managerială prin furnizarea de suport administrativ, organizatoric și operațional. Acesta va contribui la eficientizarea activităților zilnice ale managementului prin coordonarea agendei, pregătirea documentației necesare pentru întâlniri, facilitarea comunicării interne și externe, precum și prin monitorizarea implementării deciziilor manageriale.

Responsabilitățile postului:

- Minutarea ședințelor de management ale societății;
- Ține agenda administratorului societății;
- Căutare de oferte pentru realizarea evenimentelor;
- Îndeplinirea activităților zilnice de secretariat (preluarea apelurilor telefonice, asigurarea protocolului în interiorul și în cadrul întâlnirilor);
- Asigurarea transmiterii documentelor prin poștă, e-mail;
- Actualizarea bazei de date documente;
- Elaborarea și redactarea documentelor și situațiilor cerute de management;
- Colaborează cu toate departamentele societății.

Cerințele postului:

- Limba engleză – nivel mediu, scris și vorbit;
- Limba germană constituie avantaj;
- Cunoștințe de operare MAC și în utilizarea Internetului;
- Atenție distributivă, capacitatea de a gestiona mai multe sarcini simultan;
- Persoană proactivă, cu inițiativă, dinamică, orientată spre rezultate, cu abilități organizatorice;
- Abilități de comunicare și de lucru în echipă;
- Permis de conducere categoria B (obligatoriu).

Beneficii:

- Tichete de masă;
- Decontare transport;
- Prime de sărbători;
- Abonament medical la o clinică privată.