



Ügyvezetői asszisztens

Az Infineon Németország legnagyobb félvezető gyártójaként világszerte 34.000 munkavállalót foglalkoztat. Félvezető- és rendszer megoldásaival, a környezet megővését is szem előtt tartva, választ kíván adni a modern társadalmak kihívásaira az energiahatékonyság, a mobilitás és a biztonság területén.

Ügyvezetői asszisztencia ellátására és vállalati kommunikációs feladatok támogatására, **napi 6 óras** munkavégzésre asszisztens kollégát keresünk **Ceglédre**.

Legfontosabb feladatok:

- › Az ügyvezetők napi munkájának operatív támogatása kommunikációs, ügyviteli és dokumentációs tevékenységek elvégzésével, magyar és idegen nyelven egyaránt (pl. vezetői megbeszélések, találkozások egyeztetése, ütemezése; szerződések, okiratok, egyéb vállalati dokumentumok adminisztrációja és kezelése, szakszerű iktatása);
- › külső-belső vállalati kommunikációs tevékenység támogatása: intra-és internetes oldalak naprakészen tartása, auditok, workshopok, egyéb rendezvények szervezése;
- › munkaügyi adminisztrációt támogató feladatok ellátása a foglalkoztatott állomány egy részére vonatkozóan.

Elvárások:

- › Legalább középfokú végzettség (pl. idegen nyelvi ügyintéző) vagy felsőfokú végzettség (pl. idegen nyelv szakos tanár);
- › MS Office programok kezelése (kiemelten fontos az Outlook, PowerPoint, Word, Excel);
- › angol nyelv felsőfokú ismerete, tárgyalási szintű használata szóban és írásban egyaránt;
- › lojális, megbízható, magabiztos és határozott személyiség;
- › önálló, precíz munkavégzés;
- › kiváló kommunikációs, kapcsolatteremtő és szervező készség.

Előny:

- › Asszisztencia területén szerzett tapasztalat;
- › aktív német nyelvismeret.

Jelentkezés

Magyar és angol nyelvű önéletrajzát és motivációs levelét **pdf formátumban** a jobs.hungary@infineon.com címre várjuk.