

Nagy múltú miskolci cég keres aktív tárgyalóképes német nyelvtudással rendelkező:

Német nyelvű koordinátort

Feladatok:

- Ügyvezető munkájához szükséges asszisztensi, titkársági feladatok elvégzése, az ügyvezető szakmai és személyes ügyeinek koordinálása
- Az iroda adminisztratív és szervezési feladatainak ellátása, szolgáltatókkal való kapcsolattartás, irodai beszerzések koordinálása
- Adminisztratív közreműködés szerződések előkészítésénél
- Kimutatások, nyilvántartások készítése
- Szervezési feladatok ellátása, utazásokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés
- Üzleti partnerek és vendégek fogadása
- Magyar és német nyelvű telefonhívások kezelése
- Fordítási, tolmácsolási feladatok német nyelven
- Hivatalos ügyek intézése német ill. magyar nyelven

Elvárások:

- Felsőfokú végzettség előnyt jelent
- **Aktív német nyelvtudás, írásban és szóban egyaránt**
- **MS Office magas szintű ismerete (Excel, Word, PowerPoint)**
- Önálló és rugalmas munkavégzés, megoldás-orientált szemlélet
- Precizitás és szervező képesség, prioritások kezelése
- Kiváló kommunikációs és problémamegoldó képesség
- Dinamikus, energikus munkavégzés
- **B kategóriás jogosítvány, vezetési gyakorlat, utazási hajlandóság előny, de nem feltétel**

Amit kínálunk:

- **Heti 40 órás munkaviszony**
- Szakmai kihívást jelentő, változatos feladatok
- Fiatalos, lendületes, együttműködő csapat
- Színvonalas irodai munkakörnyezet, stabil háttér
- **Versenyképes jövedelem, béren kívüli juttatások**

Munkavégzés helye:

Miskolc

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, küldje el önéletrajzát - bérigény megjelölésével - és motivációs levelét német ill. magyar nyelven a következő e-mail címre **2016.06.30.**-ig:

gebrin@admant.hu

Gebri Nikolett

Tel.: 30/ 663-0286