

# ÁLLÁSHIRDETÉS

---

## Ügyvezetői asszisztens

Az Electromega Kft. tagja a 2014-ben megalakult Jedlik Ányos Klaszternek, mely a Magyarországon működő, az elektromos autózásért tenni tudó és akaró cégeket tömöríti. Az Electromega Kft. egy 7 éves múltra visszatekintő cég, kutatás-fejlesztéssel 2014 november óta foglalkozik és a Debreceni Egyetemmel immár 10 éves múltra tekint vissza a közös együttműködés.

### FŐBB FELADATOK, MUNKÁK:

- A felsővezetők munkájának támogatása szakmai anyagok előkészítésével, adatok feldolgozásával, elemzések készítésével.
- Kereskedelmi tárgyalások előkészítéséhez prezentációk, összefoglaló anyagok készítése.
- Szakmai programok szervezése, értékesítési partnerekkel való kapcsolattartás.
- A vezetők által kezelt projektek napi menedzselése
- Titkársági feladatok ellátása (postázás, iktatás, szerződések nyilvántartása, vendégek fogadása)
- A vezetők által kiadott feladatok, határidők nyomon követése.

### PROFILOD:

- Felsőfokú iskolai végzettség
- **Angol és német tárgyalóképes nyelvismeret**
- MS Office csomag felhasználói szintű ismerete
- Jó problémamegoldó képesség, pontosság
- Gyors felfogási készség
- Határozott fellépés
- Kommunikativitás
- Lendületesség
- Rugalmasság

### AMIT KÍNÁLUNK:

- Versenyképes munkabér
- Fiatalos, lendületes csapat
- Hosszú távú, kiszámítható munkalehetőség
- Szakmai fejlődési lehetőség
- Kiemelkedő lehetőség egy egyedülálló fejlesztésű cégnél

Küldje el fényképes szakmai önéletrajzát 2016. szeptember 30-ig az [adrienn.otvos@daniella.hu](mailto:adrienn.otvos@daniella.hu) e-mail címre.