

A **Magyar Export-Import Bank Zrt.** és a **Magyar Exporthitel Biztosító Zrt.**, mint a Magyarországon exporthitel-ügynökségi feladatokat ellátó, államigazgatási szerv irányítása alatt működő budapesti székhelyű szakosított hitelintézet és biztosító felvételre keres határozatlan időre:

Asszisztens

munkatársat.

A munkakört betöltő fő feladatai:

- feladatok szervezeten belüli koordinációja;
- határidők nyilvántartása, nyomon követése;
- vezetői felkészítő anyagok elkészítésében való részvétel;
- programok, értekezletek szervezése, nyilvántartása;
- üzleti utak szervezésében való aktív részvétel;
- elektronikus adatrögzítési és iktatási feladatok ellátása, adatszolgáltatás;
- reprezentációs és protokolláris feladatok ellátása;
- általános adminisztrációs és titkársági teendők;

Elvárások:

- felsőfokú végzettség (elsősorban közgazdasági területen);
- szakmai tapasztalat: 3 - 5 év;
- magas szintű angol nyelvtudás (szóban és írásban egyaránt);
- strukturált gondolkodásmód és kiváló problémamegoldó képesség;
- kiváló feladat koordinációs képesség
- Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) haladó szintű ismerete;
- egyéb szükséges kompetenciák: jó kapcsolatteremtő és kommunikációs képesség, időnyomás tűrése (határidők betartása), változó munkaterheléshez alkalmazkodás, precíz munkavégzés önállóan és csapatban egyaránt, rendszerszemléletű gondolkodás;

Amit kínálunk:

- széleskörű, versenyképes juttatási csomag; dinamikusan fejlődő intézmény; szakmai fejlődési lehetőség; önálló, felelősségteljes munkakör; támogató munkahelyi légkör.

A fenti pozíció megpályázásához kérjük, töltsse ki a Karrier oldalunkon található **„Jelentkezés”** felület alatti mezőket és kérjük, töltsse fel magyar nyelvű, szakmai önéletrajzát.