Опис на работно место

Позиција: Асистент на регионалниот директор на Југоисточна Европа во myWorld International

Општи услови:

• Личен асистент (ЛА) врши административна работа во име на регионалниот директор.

• Улогата на Личниот асистент е да го ослободи времето на извршниот директор од административните должности за да може да поминува максимално време на стратешки задачи.

Што нудиме:

• Полно работно време

• Хибрид (работа од канцеларија и оддалечени места во рамките на патувањата)

• Работа во единствена меѓународна компанија

• Пријателска и модерна работна средина

• Зачестени патувања во земјите од Југоисточна Европа

• Опрема: лаптоп и телефон

• 400 евра почетна нето плата

• Платени патни трошоци според националните тарифи и платено сместување во хотел

Одговорностите вклучуваат:

• делува како прва точка на контакт, се занимава со кореспонденција и телефонски повици.

• управување со дневници и организирање состаноци, често контролирајќи го пристапот до менаџерот/извршниот директор.

• водење точни белешки на состаноците.

• резервации за патувања, транспорт и сместување.

• организирање настани и конференции.

• потсетување на менаџерот/извршниот директор за важни задачи и рокови.

• пишување, составување и подготвување извештаи, презентации и кореспонденција.

• нацрт кореспонденција како што се е-пошта и писма.

• управување со бази на податоци и системи за датотеки.

• поврзување со персоналот, добавувачите и клиентите.

• разни задачи за поддршка на нивниот менаџер.

• интензивно патување во земјите од Југоисточна Европа;

Потребни вештини:

• Дискреција и доверливост: честопати ќе бидете дел од доверливите информации.

• Флексибилност и приспособливост.

• Добри усни и писмени комуникациски вештини.

• Организациски вештини и способност за повеќе задачи.

• Способност да се биде проактивен и да се преземе иницијатива.

• Такт и дипломатија.

• Силни интерперсонални вештини.

• Познавање на стандардните софтверски пакети на Microsoft и способност за учење на софтвер специфичен за компанијата доколку е потребно.

• Општо разбирање за актуелните светски трендови и комуникациската технологија.

Квалификации:

• Возачка дозвола

• Подготвеност за патување

• Одлично - говорен и писмен англиски јазик

• Универзитетска диплома по право или економски факултет е предност

• Претходното работно искуство како Персонален асистент ќе се смета за предност

• Познавање на германски јазик е плус, но не е задолжително.