

Angajăm Asistent Manager Asistent Manager Tehnic București

Cerințe:

- ◆ Cunoștințe avansate a pachetului Microsoft Office;
- ◆ Abilitați de utilizare a echipamentului de birou (telefon, laptop, imprimantă, scanner, etc.);
- ◆ Cunoștințe juridice minime necesare desfășurării activităților;
- ◆ Absolvent al Facultății de Arhitectură sau a unei Facultăți Tehnice (constituie un avantaj);
- ◆ Carnet de conducere: Categoria B.
- ◆ Cunoștințe avansate de limba engleză, în special conversațional.

Abilitați și aptitudini necesare:

- ◆ Abilitați excelente de comunicare scrisă și verbală;
- ◆ Persoană responsabilă cu o bună capacitate de a lucra organizat;
- ◆ Atitudine deschisă, interes și dorință de a învăța;
- ◆ Atitudine matură și profesionistă;
- ◆ Loialitate și seriozitate.

Responsabilități:

- ◆ Administrarea și relaționarea bazei de date a companiei;
- ◆ Întocmirea și administrarea documentelor (facturi, contracte, scrisori, e-mailuri) și a bazelor de date din cadrul companiei, menținând ordinea și disciplina;
- ◆ Relaționarea cu partenerii, inclusiv presa;
- ◆ Întocmirea facturilor și a altor documente rezultate pe parcursul activităților;
- ◆ Transmitere e-mailuri, newslettere la baze de date categorizate;
- ◆ Demersuri și relaționare cu autoritățile ca: Ministere, INS, ISC, judecătoria, tribunal etc.
- ◆ Administrarea site-ului companiei, întocmirea și postarea articolelor pe site, cât și pe rețelele de socializare (Facebook, LinkedIn, Instagram etc.);
- ◆ Sarcini specifice în cadrul organizării evenimentelor (ședințe, conferințe, workshop-uri, gale festive);
- ◆ Eventuale deplasări în București și în teritoriu cu ocazia evenimentelor organizate;
- ◆ Întocmirea și supervizarea documentelor tehnice.

Beneficii:

- ◆ Colaborare pe termen lung;
- ◆ Oportunitatea de a interacționa cu clienți cu o excelentă reputație;
- ◆ Șansa de a face parte dintr-o echipă profesionistă care oferă servicii de cea mai înaltă calitate;
- ◆ Program de 8 ore de luni până vineri;
- ◆ Pachet salarial motivant începând de la 4000 Lei Net.

CV-urile se transmit la adresa de e-mail: recrutare@maxiperformance.ro sau pe WhatsApp la numărul de telefon: **+4 0792 735 884**

Prin transmiterea candidaturii dvs. pentru acest job sunteți de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal. Aceste date sunt necesare pentru desfășurarea procesului de recrutare.

