

Ekip Arkadaşı

Arıyoruz!

Üst Düzey Yönetici Asistanı

- Üst Düzey yöneticinin görüşmelerini, toplantılarını ve çalışma programını düzenlemek ve organize etmek,
- Üst Düzey yöneticinin üye olduğu ve görev aldığı dernek, kurum, kuruluşlar ve yöneticileri ile ilgili iletişimi kurmak,
- Toplantı ve seyahat organizasyonlarını planlamak, gelen misafirlerin karşılanması ve ağırlanması sürecini yürütmek,
- İş ajandasındaki konuları yönetip sonuçlandırmak,
- Şirket içi ve dışı iletişim ve koordinasyonunu sağlamak,
- Bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yönetmek,
- Bağlı bulunan tüm birimler ile iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- Telefon ve e-posta trafiğini yönetmek,
- Kendisinden beklenen sunum ve raporları hazırlamak,
- Evrakları dosyalamak ve arşivlemek
- Yöneticinin vermiş olduğu günlük iş planlarını takip edip ilgili kişi ve birimler ile paylaşmak

Genel Nitelikler

- İleri seviyede yazılı ve sözlü İngilizce dil bilgisine sahip, Tercihen iyi seviye de Almanca bilen,
- Üniversitelerin İletişim Bölümü veya ilgili bölümlerinden mezun,
- MS Office uygulamalarına hâkim, PowerPoint sunum yeteneği güçlü,
- İletişim, planlama ve organizasyon yeteneği güçlü,
- İş takibi becerisi güçlü, belirsizlik koşullarında hızlı ve esnek çözüm üretebilen,
- Detaylı, sistemli çalışmayı prensip edinmiş,
- Esnek çalışma saatlerine uyum sağlayabilecek ve seyahat engeli olmayan,
- Analiz yeteneği yüksek, öğrenmeye meraklı,
- Zaman Yönetimi konusunda başarılı,
- Gündemi takip edip trendlere ayak uydurabilecek,
- Sosyal medya kullanımı kuvvetli,
- İstanbul'da ikamet eden veya edebilecek

Son başvuru tarihi: 01.10.24

Başvuru Mail adresi: ocaliskan@benoplast.com