**Office Secretary**

XENOVO MANAGEMENT CONSULTANCY LTD.

Xenovo is an international company based in Kadikoy, Istanbul, providing accommodation services for business and tourism purposes, caring about customer satisfaction and expanding its service area day by day thanks to good business relationships. You can be a part of this company that has established reliable business relationships in many countries around the world.

QUALIFICATIONS

-We are looking for a new teammate to work full or part-time in the office of our company, which has an international business network in the tourism and hospitality sector, in Kadıköy, Istanbul.

-Bachelor's degree in Business Administration or related field

- Very good MS, Excel and Word skills.

-Excellent written and spoken Turkish and good knowledge of German or English.

-Strong time management and multitasking skills

-Good team and communication skills as well as a friendly, confident and approachable demeanor.

JOB DESCRIPTION

-Provide direct support to the manager and deal with calendar management and assistance

-Categorize and maintain databases of various types of correspondence, invoices and Excel spreadsheets

-Providing assistant support to the manager.

-Schedule meetings, attend meetings and take notes as needed. Assisting in the preparation of reports, correspondence or presentations.

-Managing communication, including email and phone calls

-To be primarily responsible for issues such as tracking the inventory and needs of office supplies.

What do we offer you?

- You will be part of a motivated and ambitious team where you will actively help shape our success story

- You will be employed by us, have a fair wage and many benefits.

- A unique working environment with personal creative freedom and an open feedback culture.

**You can send your CVs to us at this email address: application@xenovo.net**

TR

**Ofis Sekreteri**

**XENOVO YÖNETİM DANIŞMANLIK LTD. ŞTİ.**

Xenovo, İstanbul Kadıköy merkezli, iş ve turizm amaçlı konaklama hizmeti veren, müşteri memnuniyetini önemseyen ve iyi iş ilişkileri sayesinde hizmet alanını her geçen gün genişleten uluslararası bir şirkettir. Siz de dünyanın birçok ülkesinde güvenilir iş ilişkileri kuran bu şirketin bir parçası olabilirsiniz.

**NİTELİKLER**

-Turizm ve konaklama sektöründe uluslararası iş ağına sahip olan firmamızın İstanbul Kadıköy'de bulunan ofisinde tam veya yarı zamanlı olarak birlikte çalışmak üzere yeni bir takım arkadaşı arıyoruz.

-İşletme veya ilgili alanda lisans derecesi

- Çok iyi derecede MS, Excel ve Word becerileri.

-Yazılı ve sözlü olarak çok iyi Türkçe, iyi derecede Almanca ya da İngilizce bilgisi.

-Güçlü zaman yönetimi ve çoklu görev yetenekleri

- İyi ekip ve iletişim becerilerinin yanı sıra arkadaş canlısı, kendine güvenen ve cana yakın bir tavır.

**İŞ TANIMI**

-Yöneticiye doğrudan destek sağlamak ve takvim yönetimi ve yardımı ile ilgilenmek

-Çeşitli yazışma türlerinin, faturaların veri tabanlarını ve Excel elektronik tablolarını kategorize etmek ve korumak

-Yöneticiye asistanlık desteği sağlamak.

-Toplantılar planlamak, toplantılara katılmak ve gerektiğinde not almak. Raporların, yazışmaların veya sunumların hazırlanmasına yardımcı olmak.

-E-posta ve telefon görüşmeleri de dahil olmak üzere iletişimi yönetmek

-Ofis malzemelerinin envanterinin ve ihtiyaçlarının takibi gibi konulardan öncelikli olarak sorumlu olmak.

**Size ne sunuyoruz?**

- Başarı hikayemizi şekillendirmeye aktif olarak yardımcı olacağınız motive ve hırslı bir ekibin parçası olacaksınız

- Bizim tarafımızdan istihdam edilecek, adil bir ücrete ve birçok avantaja sahip olacaksınız.

- Kişisel yaratıcı özgürlük ve açık bir geri bildirim kültürüyle işleyen eşsiz bir çalışma ortamı.

**Cv'lerinizi bize bu mail adresinden ulaştırabilirsiniz: application@xenovo.net**