

Office Secretary

XENOVO YÖNETİM DANIŞMANLIK LTD. ŞTİ.

Xenovo is an international company based in Kadıköy, Istanbul, that provides accommodation services for business and tourism purposes, cares about customer satisfaction and expands its service area day by day with a business approach that establishes good business relations. You can be part of this company that establishes reliable business relationships in many countries of the world.

QUALIFICATIONS

-To work full or part time in the office of our company, which has an international business network in the tourism and accommodation sector in Istanbul Kadıköy.

- Very good handling of MS, Excel and Word

-Very good Turkish in both writing and speaking, good knowledge of German. In addition, a good knowledge of English will be considered an important plus for the candidate.

- You must be a confident self-starter who can develop effective business relationships, both internally & externally.

- You always keep an overview, set priorities and have a strong talent for organization and coordination

- Good team and communication skills as well as a friendly, confident and personable demeanor round off your humanity.

JOB DESCRIPTION

-Provide direct support to the Manager and handle calendar management & assistance

-Provides secretarial and clerical support to the manager, including categorizing and maintaining databases and Excel spreadsheets of various correspondence types, keeping track of deadlines.

-Schedules meetings and attends meetings and takes notes if required. Assists in preparing reports, correspondence, or presentations, as needed.

-Effective communication with all parties at all levels internally and externally (by mail, telephone, documentation, etc.)

-To be primarily responsible for matters such as making presentations for desired special projects, following up the inventory of office supplies and their needs.

-Management of an international customer database

-Identify which issues need urgent attention and report them to your manager if you cannot resolve the disruptions in standard business processes.

What we offer you:

- You will be part of a motivated and ambitious team with which you will actively help shape our success story
- You will be employed by us, receive fair remuneration and many benefits (food, coffee, fruit, snacks, etc.)
- Flat hierarchies, a lot of personal creative freedom and an open feedback culture enable you to develop optimally.

You can send your CVs to us at this e-mail address: office@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.

- Çok iyi derecede MS, Excel ve Word becerileri.

-Yazılı ve sözlü olarak çok iyi Türkçe, iyi derecede Almanca bilgisi. Buna ek olarak, iyi derecede İngilizce bilgisi de aday için önemli bir artı olarak kabul edilecektir.

-Hem içeride hem de dışarıda etkili iş ilişkileri geliştirebilme yeteneği ve özgüven.

-Bağımsız ve yapılandırılmış bir şekilde çalışırsınız, son derece vicdanlı, iletişimsel ve motive olursunuz

-Her zaman genel bir bakış açısına sahip olma, öncelikleri belirleme ve organizasyon ve koordinasyon konularında gelişmiş bir yetenek.

- 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 veri tabanlarını ve Excel elektronik tablolarını kategorize etmek ve korumak, son teslim tarihlerini takip etmek de dahil olmak üzere yöneticiye sekreterlik ve büro desteği sağlamak.

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

-Dahili ve harici olarak her seviyedeki tüm taraflarla etkili iletişim (posta, telefon, dokümantasyon vb. ile)

-İstenilen özel projeler için sunumların yapılması, ofis malzemelerinin envanterinin ve ihtiyaçlarının takibi gibi konulardan öncelikli olarak sorumlu olmak.

-Uluslararası müşteri veri tabanının yönetimi

-Hangi sorunların acil müdahale gerektirdiğini belirlemek ve standart iş süreçlerindeki aksaklıklar çözülmiyorsa bunları yöneticiye bildirmek.

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 avantaj (yemek, kahve, meyve, atıştırmalıklar, vb.) sahip olacaksınız.

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

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