

A Biodry Románia marosvásárhelyi irodájába keresünk **Menedzser Asszisztenst!** Ha precíz vagy, kiválóan szervezed a napi feladatokat, szeretsz kommunikálni és hatékonyan kezeled az adminisztratív kihívásokat, akkor téged keresünk!

- ✦ **Pozíció:** Menedzser Asszisztens
- 📍 **Munkavégzés helye:** Marosvásárhely
- 🕒 **Munkarend:** Teljes munkaidő

Mi lesz a feladatod?

- ✓ **Osztályok adminisztratív támogatása**
- ✓ **Leadok, kliensek előzetes interjúztatása** – beérkező ügyfélkapcsolatok telefonos feldolgozása és értékesítési lehetőségek előszűrése.
- ✓ **Értékesítési ügynökök toborzásának támogatása** – álláshirdetések kezelése, jelöltek előszűrése, interjúk szervezése.
- ✓ **Kapcsolattartás partnerekkel és ügyfelekkel** – belső és külső kommunikáció menedzselése.
- ✓ **Események, találkozók szervezése** – időpontok egyeztetése, adminisztratív lebonyolítás.
- ✓ **Dokumentumkezelés** – adatbázisok karbantartása, szerződések és jelentések kezelése.
- ✓ **Kliensek keresése, kliensadatbázisok kezelése**

Mit várunk el tőled?

- ◆ Felsőfokú végzettség
- ◆ Felsőfokú román nyelvű tudás
- ◆ Legalább középfokú angol nyelvű tudás
- ◆ Kiváló kommunikációs, szervezési és konfrontációs készség
- ◆ Magabiztos MS Office ismeretek (Word, Excel, PowerPoint).
- ◆ Hatékony időgazdálkodás és multitasking képesség.
- ◆ Proaktív, megbízható és precíz hozzáállás.

Mit kínálunk neked?

- ✓ Versenyképes fizetés és teljesítményarányos bónusz.
- ✓ Stabil, hosszú távú munkalehetőség egy dinamikusan fejlődő vállalatnál.
- ✓ Szakmai fejlődési és előrelépési lehetőségek.
- ✓ Barátságos, támogató, fiatal csapat és modern munkakörnyezet.

📧 **Hogyan jelentkezz?** Küldd el önéletrajzodat a cv@petry.ro e-mail címre, vagy lépj velünk kapcsolatba telefonon: **0733990055**

Az álláslehetőséget ajánljuk a BBTE Közgázon alapképzést vagy mesterképzést végzett hallgatóknak!