

Üzletági Asszisztens

Pozíció: Üzletági asszisztens

Szint: Hallgató / Gyakornok

Szektor: IT

Időtartam: Heti 20 óra

Home Office/Helyszíni munkavégzés arány: 100% Home-Office

Pozíció Leírás

- Sales és Marketing üzletág szakmai támogatása
- Erőforrás igények összegyűjtése, rendszerezése
- Külsős szakértőkkel interjúk szervezése
- Cégcsoport szakmai oldalainak kezelése
- Kereskedelmi Igazgató támogatása szakmai riportokkal
- Sales Pipeline információk naprakészen tartása
- Szakmai ajánlatokhoz információk begyűjtése (árazás, időtartam)
- Teljesítési igazolások kezelése, szoros együttműködés a Pénzügyi vezetővel

Elvárások

- Folyamatban lévő felsőfokú tanulmányok (IT, Menedzsment, Marketing)
- Precíz és megbízható munka végzés
- Magabiztos kommunikáció
- Kiemelkedő Excel, Word és PowerPoint tudás (MS Teams és SharePoint előnyt jelent)
- Angol nyelv gyakorlott ismerete (használata külföldi projektek miatt kötelező)

Amit mi kínálunk

- Fejlődési lehetőség és az Innováció megismerése (AI, Blockchain, VR és AR, IoT)
- Gyakorlati hely biztosítása, melyet le lehet igazolni az egyetemi tanulmányokhoz
- Egyetem elvégzése után elhelyezkedési lehetőség
- Tanácsadói karrierlehetőség (Junior tanácsadóként már saját projekteket kaphatsz)

Jelentkezni a következő e-mail címen lehet magyar és angol nyelvű Önéletrajzzal:
mpanyi@goldfish-group.com