

# IRODAI ASSZISZTENS

a Nemzeti Cirkuszművészeti Központ  
**irodai asszisztens** munkavállalót keres  
Budapest X/IV. kerületi munkavégzési helyre

## Főbb feladatok, munkák:

- irodai adminisztrációs feladatok ellátása
- általános asszisztensi feladatok ellátása
- beszerzések előkészítése, dokumentálása
- irat-nyilvántartási rendszer vezetése
- kimutatások, nyilvántartások, jegyzőkönyvek készítése
- postázási tevékenység
- értekezletek, rendezvények előkészítése
- kapcsolattartás a társaság hazai és nemzetközi partnereivel, ezzel kapcsolatos adminisztratív és koordinációs tevékenységek ellátása

## Elvárásaink:

- min. középfokú végzettség
- 3-5 éves ügyviteli, adminisztrációs munkatapasztalat; gazdasági és/vagy felsővezetői asszisztensi tapasztalat előny
- angol nyelv kommunikációs szintű ismerete (szóban és írásban)
- magas felhasználói szintű számítástechnikai tudás (Excel, Word, Outlook)
- megbízhatóság, magas fokú precizitás
- önálló, gyors és hatékony munkavégzés
- jó problémamegoldó képesség

## Amit kínálunk:

- stabil vállalati környezet
- teljes munkaidős munkalehetőség
- cafetéria

Jelentkezés módja: [allas@circus.hu](mailto:allas@circus.hu) e-mail címre részletes szakmai önéletrajz küldése fizetési igény megjelölésével.