

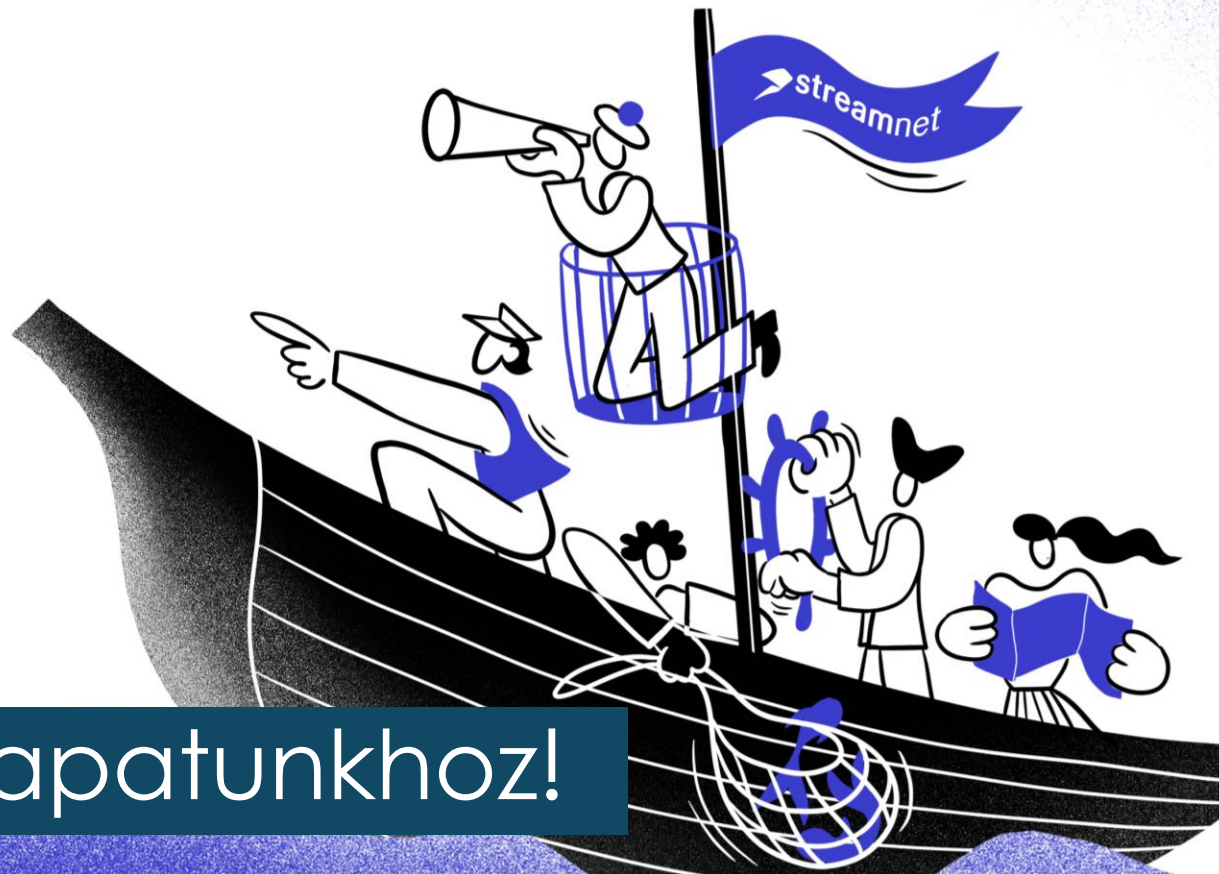
ÉRTÉKEINK

ügyfélközpontúság

adaptivitás
és fejlődés

együttműködés

professzionális
és hatékonyság



Csatlakozz csapatunkhoz!

Projektmenedzser asszisztens

Komplex AV/IT/videokonferencia megoldásokat, esztétikailag magas színvonalú konferenciatermeket, tárgyalókat tartalmazó projektekhez keresünk olyan munkatársat, aki segíti a projektcsapatot.

Hogyan képzeld el a munkát nálunk?

Projektmenedzser asszisztensként kulcsszerepet játszol abban, hogy projektjeink gördülékenyen és hatékonyan valósuljanak meg. Támogatod a projekt- és szolgáltatásmenedzserek napi munkáját, gondoskodsz a projektek adminisztratív háttéréről és a dokumentációk naprakészen tartásáról. Aktívan kommunikálsz az ügyfelekkel és kollégáiddal egyaránt, figyelemmel kíséred a határidőket, és segítesz gyorsan, hatékonyan megoldani a felmerülő problémákat. A te munkád biztosítja, hogy a projektek szervezetten, átláthatóan és sikeresen haladjanak előre.



Feladatok:

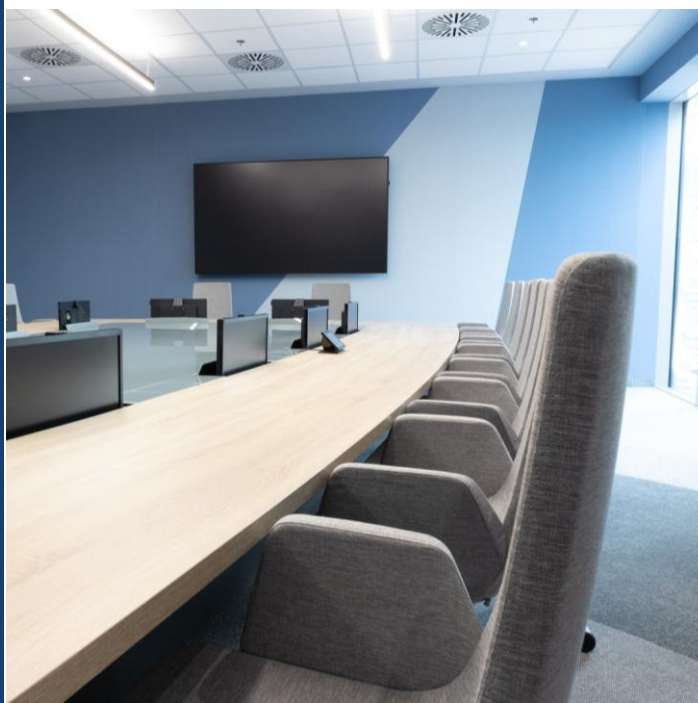
- Projektmenedzserek és szolgáltatásmenedzserek napi feladatainak támogatása
- Projektek adminisztratív támogatása
- Szolgáltatási szerződésekkel kapcsolatos adminisztratív teendők
- Projektek dokumentáció karbantartása
- Jegyzőkönyvek készítése, táblázatok kezelése
- Eszközzállítási projektek önálló koordinációja
- Kapcsolattartás az Ügyfelekkel, társ szervezetekkel
- Problémák gyors és hatékony megoldása

Elvárások:

- Önálló és proaktív munkavégzés
- Precíz ügykezelés, pontos adminisztráció
- Jó kommunikációs készség
- Több feladat párhuzamos kezelése
- Gyors reagálás változásokra, kihívásokra
- Alapszintű műszaki érdeklődés
- Informatikai alkalmazások rutinszerű használata
- Társalgási szinten magabiztosan beszél és ír angolul

Előny:

- Felsőfokú végzettség
- 1-2 releváns szakmai tapasztalat
- B kategóriás jogosítvány



Amit kínálunk:

- Versenyképes juttatása
- Cafeteria (SZÉP kártya vagy bruttó bérként való kifizetés)
- Folyamatos fejlődés, érdekes és kihívásokkal teli munka
- Azonnali munkakezdés és hosszú távú, kreatív munkalehetőség egy jó hangulatú, dinamikus csapatban egy stabil cégnél, kellemes munkakörnyezetben.

Munkavégzés helye:

Irodánk Budapesten, a 13. kerületben található.

Jelentkezés módja:

Kérjük küldd el fényképes önéletrajzod a
hr@streamnet.hu

címre Lezsák Anna részére a pozíció megjelölésével.

