



www.olar.hu

Für einen unserer Kunden aus dem Logistikbereich suchen wir eine Assistentin der Geschäftsleitung zum sofortigen Beginn.

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Organisation des eigenen Aufgabenbereiches
- Souveräne und kompetente Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft (z.B. Terminkoordination, Reiseplanung, Korrespondenz)
- Reisekostenabrechnung

Ihr Profil:

- Berufserfahrung in der Assistenz
- MS Office Kenntnisse
- Ungarische und Deutsche oder Englische Sprache
- Organisationstalent
- Durchsetzungsvermögen
- Ein hohes Maß an Selbständigkeit und Belastbarkeit
- Führerschein

Es ist von Vorteil eigenes Auto zu haben da das Unternehmen sich außerhalb von Budapest befindet und es gibt Probleme mit den öffentlichen Verkehrsmitteln.

Wenn Sie sich von unserer Anzeige angesprochen fühlen, richten Sie bitte Ihr Lebenslauf auf ungarisch und deutsch bzw. englisch mit Foto an: olar@hdsnet.hu. Telefon für Rückfragen: +36 30 235 2474