



Szívesen dolgoznál Magyarországon egyik vezető könyvvizsgáló, adó- és üzleti tanácsadó cégénél? Egy professzionális, mégis barátságos és támogató csapat tagja szeretnél lenni? Nálunk nemcsak a tudásod, de az egyéniséged is számít!

A 86 országban jelenlévő MAZARS budapesti irodájába keresünk munkatársat Adó és jogi szolgáltatások üzletág vezetőjének és csapatának támogatására az alábbi pozícióba:

Felsővezetői asszisztens (Executive Assistant)

Feladatok:

- Üzletág vezetőjének és csapatának támogatása:
 - megbeszélések szervezése, jegyzőkönyvvezetés
 - prezentációk készítése
 - hivatalos utak szervezése
 - hivatalos levelek fogalmazása, szerkesztése
 - kapcsolattartás hatóságokkal
 - részvétel belső folyamatok kialakításában és működtetésében
- Kapcsolattartás a kiszervezett jogi irodával, közjegyző és székhelyszolgáltatás ügyintézése
- Együttműködés a marketing vezetővel az üzletág szakmai programjainak előkészítésében, rendezvények szervezésében, marketing anyagok előkészítésében, honlap és közösségi média felületek frissítésében
- Együttműködés a HR-rel (munkatársak regisztrálása szakmai képzésekre, tréning program nyomon követése, csapatépítő rendezvények szervezése)
- Ügyfelekkel kapcsolatos tevékenységek elvégzése (ajánlatkészítés és ajánlatok nyomon követése, szerződések karbantartása, ügyfeladatbázis karbantartása)
- Számlázás előkészítésével kapcsolatos feladatok (projektek rögzítése ERP rendszerben)

Elvárások:

- Felsőfokú végzettség
- Minimum 5 év releváns szakmai tapasztalat
- Szolgáltatói oldalon vagy ügyvédi irodában szerzett gyakorlat előnyt jelent
- Magas szintű MS Word, Excel és PPT ismeretek
- Felsőfokú angol nyelvtudás
- Francia nyelvismeret előny
- Megbízhatóság, precíz munkavégzés, felelősségtudat
- Kiváló kommunikációs és szervező készség
- Proaktív hozzáállás

Amit kínálunk:

- Stabil munkahely
- Változatos munka multinacionális környezetben
- Barátságos légkör, fiatalos csapat

Jelentkezés módja: magyar és angol nyelvű szakmai önéletrajzzal a hr@mazars.hu e-mail címen.