

Vezetői asszisztens

Érdekel a távközlés és az IT világa?

Szívesen belekerülnél az itthoni és a nemzetközi trendek, szereplők körforgásába?

Szereted a pörgést?

Vállalkozó szellemű vagy és jól beszélsz angolul?

Akkor jelentkezz a HTEnet Innovációs Nonprofit Kft. által meghirdetett **Vezetői asszisztens** pozícióra!



Feladatok

- A szervezet vezetői testületi üléseinek szervezése, adminisztrálása, alkalmanként emlékeztető készítése, elnökségi üléseken személyes részvétel,
- Tárgyalások előkészítése, vendégek fogadása, catering,
- Szerződések előkészítése, összesítések, kimutatások elkészítése,
- Határidős feladatok figyelése és betart(at)ása,
- Kapcsolattartás HTE tagokkal, konferencia résztvevőkkel, ügyfelekkel, szállítókkal, HTE szakmai közösségekkel,
- Tagnyilvántartás kezelése, adategyeztetés, befizetések adminisztrálása, kimutatások készítése
- A HTE nemzetközi kapcsolatainak adminisztrálása, esetenként szervezése,
- Elektronikus levelezések, bejövő-kimenő postai és futár küldemények kezelése, alkalmanként személyes kézbesítés,
- Iratok, file-ok rendszerezése, archiválása,
- A Titkárság működésével kapcsolatos beszerzések intézése,
- A HTE Fekete László-díjjal kapcsolatos szervezési, adminisztratív teendők ellátása
- HTE oktatások, rendezvények szervezése, esetenként többnapos vidéki munkavégzés
- Egyes hazai és nemzetközi projektek, pályázatok adminisztratív-operatív feladatainak ellátása,
- Data-EDIH projekt munkacsoportjaiban való részvétel
- Pénzügyi adminisztráció (Excel táblák), HTE költségvetés nyomonkövetése, kimutatások készítése
- HTE honlapra tartalmak feltöltése,
- Levelező listák adminisztrálása.

Elvárások

- Legalább középfokú végzettség, felsőfokú előnyt jelent, akár pályakezdőket is várunk,
- MS Word, Excel, PowerPoint, Google szoftverek erős felhasználó-szintű ismerete,
- Korszerű IKT eszközök használata,
- Legalább társalgási szintű angol nyelvtudás,
- Magas szintű kommunikációs készség, kiváló szervezőkészség,
- Nagyfokú önállóság, precizitás, proaktivitás, lényeglátás, problémamegoldó képesség,
- 6-8 órás munkaviszony, munkavégzés budapesti irodában.

Előnyt jelent

- Asszisztensi feladatkörben szerzett tapasztalat, felsővezetői asszisztensi gyakorlattal
- Pénzügy/ kereskedelmi, marketing, gazdaságtudományi, kommunikáció és médiatudomány, vagy műszaki szakon szerzett végzettség
- Online marketing iránti érdeklődés, online trendek és közösségi oldalak ismerete, kreativitás

Amit kínálunk

- Rugalmas munkavégzés,
- Izgalmas, kreativitást igénylő projektekben való részvétel,
- Lehetőség a kapcsolati háló bővítésére,
- Fejlődési lehetőség,
- Próbaidő után bruttó 550.000 Ft fizetés a 8 órás munkavégzéshez

A HTE-ről

A HTE tekintélyes, 75 éves múltjával hazánk infokommunikációs szektorának legpatinásabb szervezete. Tagja közel 800 magánszemély és mintegy 60 ICT szektorbeli cég. Munkássága a távközlési és az informatikai iparágtól, a hagyományos postai szolgáltatásokon át, az internetig és a médiavilágig terjed. <https://www.hte.hu>

A HTE a szakmai értékteremtés és tudásmegosztás hiteles platformja. Missziója a tudás-társadalom támogatása az infokommunikációs technológiához kapcsolódóan. A HTE az igazi független tudásalapú szakmai közösség és networking színtér.

A tevékenységekben megtalálhatóak a rendezvények, szakmai tudományos folyóiratok, kutatási és fejlesztési projektek, hiánypótló képzések szervezése, technikatörténeti értékőrzés és meghatározó a szakmai kapcsolatrendszer ápolása. A tevékenységekbe nagyszámú önkéntest, szervező bizottsági tagot, lapszerkesztőt, tanulmányok íróit vonunk be. Legfőbb konferenciáink a HTE Infokom és a Projektmenedzsment Fórum.

<https://www.hte.hu/maunkrol>



A HTEnet Innovációs Nonprofit Kft. a HTE 100%-os tulajdonában álló társaság, mely dominánsan rendezvényeket szervez, tanácsadói tevékenységet végez, KKV kapcsolatokat gondoz, illetve a HTE vállalkezési jellegű tevékenységét bonyolítja le.

Amennyiben érdeklődsz az állás iránt, küldd el motivációs leveled, életrajzod és elérési adataid a info@hte.hu e-mail címre **február 15. csütörtök 12 óráig**.

Várunk a csapatunkban!

Nagy Péter, operatív igazgató
Hírközlési és Informatikai Tudományos Egyesület
HTEnet Innovációs Nonprofit Kft.
tel: +36 1 353 1027 e-mail: info@hte.hu