METGLOBAL
YÖNETİCİ ASİSTANI İŞ İLANI

İŞ TANIMI:

- Üst düzey yöneticilerimizin randevu programlarının takip edilmesi,
- Yurtdışı-yurtiçi telefon trafiğinin koordine edilmesi ve ilgili kişilere yönlendirilmesi,
- Verilecek iş takibi konularından sorumlu olunması,
- İlgili yöneticilerimizin Yurtiçi/Yurtdışı seyahatlerde vize alımı, bilet ve otel organizasyonlarının koordine edilmesi,
- Üst düzey yöneticilerimizin diğer birimlerle ve firma dışı kurumlarla irtibatının sağlanmasından sorumlu olunması,

ARANAN NİTELİKLER:

- İstanbul Ticaret Üniversitesi ilgili bölümlerden mezun,
- Benzer pozisyonda tercihen deneyimli,
- Çok iyi derecede İngilizce konuşup, yazışma yapabilen,
- Ms Office programlarına hâkim,
- Yazılı ve sözlü iletişim yönü kuvvetli, diksiyonu düzgün,
- Planlama ve organizasyon becerisi yüksek,
- Raporlama ve dokümantasyon yapabilen,

SON BAŞVURU TARİHİ: 22.11.2014

Yukarıda şartlara uyum sağlayan ve başvuruda bulunmak isteyen mezunlarımız fotoğraflı özgeçmişlerini cv@ticaret.edu.tr adresine mail atarak yapabilirler.

Not: Bu ilan, sadece İstanbul Ticaret Üniversitesi öğrencilerini ve mezunlarını bilgilendirme amacı taşımaktadır.

Facebook/Ticaret Kariyer

Twitter/KariyerTicaret

Linkedin/ İstanbul Ticaret Üni Kariyer Planlama

Kariyer Planlama Merkezi Müdürlüğü
444 0 413 / 3142