

A HUPX Magyar Szervezett Villamosenergia-piac Zrt. munkatársat keres

ADMINISZTRATÍV MUNKATÁRS munkakörbe

Feladatok:

- Adminisztrációs feladatok ellátása a HUPX Zrt. Back Office szervezeti egységeit érintő feladatokhoz kapcsolódóan (vezérgazgatóság, szakmai titkárság, irodavezetés, pénzügy, kontrolling, HR)
- Hivatalos programok, megbeszélések szervezése
- Társasági versenyeztetési eljárásokban való részvétel
- Belső rendezvények megvalósításában való részvétel
- Vállalati iktatórendszerben történő dokumentumkezelés
- Papíralapú dokumentumkezelés (szerződések, számlák iktatása, lefűzése)
- Igény esetén riportok készítése
- Prezentációk készítése
- Döntés-előkészítési anyagok készítésében való aktív részvétel
- Vezető által kiadott egyéb feladatokban való közreműködés

Elvárások:

- Felsőfokú végzettség
- Tárgyalóképes angol nyelvtudás (szóban és írásban egyaránt)
- Lehetőség szerint 2-3 év releváns munkakörben szerzett szakmai tapasztalat
- DKÜ és NKOH engedélyeztetésekben szerzett gyakorlat valamint DKR rendszer ismerete előnyt jelent
- MS Office megbízható ismerete

Készségek:

- Megbízhatóság, precizitás, alaposág
- Rendszerszemlélet, analitikus gondolkodás
- Proaktivitás, eredményorientáltság
- Nyitottság, csapatmunka

Amit kínálunk:

- Kihívásokkal teli, változatos, önállósággal járó felelősségteljes munkakör
- Versenyképes juttatási csomag
- Dinamikusan fejlődő szervezet

Munkavégzés helye: Budapest, XIII. kerület

Egyéb: Teljes munkaidős foglalkoztatás

Kezdés: Azonnal

Jelentkezés módja:

Magyar- és angol nyelvű önéletrajzát, motivációs levelét a bérigény megjelölésével a kARRIER@hupx.hu címre várjuk.