

A **HELPERS cégcsoport** vezető szerepet játszik az üzleti és letelepedési szolgáltatások területén. Fő tevékenységünk szerint átfogó megoldásokat kínálunk külföldi üzletembereknek és befektetőknek, melyek keretében a cégalapítás, könyvelés, tanácsadás és relokációs folyamataiban segédkezünk nekik.

Jelenleg

Üzleti asszisztens

pozícióra keressük kollégánkat teljes munkaidőre.

Feladatok:

- Irodai adminisztratív feladatok ellátása; scannelés, fénymásolás, dokumentumok rendszerezése, lefűzés
- Asszisztencia nyújtása a senior kollégáknak, szükség esetén a közvetlen csapattagok helyettesítése
- Ügyfélmegkeresésekre reagálás a kommunikációs alapelveink figyelembevételével és azok rögzítése CRM rendszerünkben.
- Cégalapítás szolgáltatásunkkal kapcsolatos dokumentumok előkészítése (meghatalmazások és nyomtatványok pontos kitöltése) és aktív részvétel a megalapított cégek egyéb regisztrációjával (BKIK, KSH) kapcsolatos adminisztrációban
- Levéltovábbítási szolgáltatásunk adminisztrációjának elvégzése, a beérkező küldemények fordítása és a határidőknek megfelelő továbbítása az ügyfeleknek. A küldeményekkel kapcsolatos kapcsolattartás ügyfeleinkkel, felmerülő kérdéseik megválaszolása.
- Esetenként külföldi ügyfeleink segítése személyesen banki és hivatali ügyintézésük során
- Esetenként intézkedés és dokumentumok leadása és felvétele külső helyszínekről (OFFI és közjegyző)

Miért lehet izgalmas ez a lehetőség?

- Önálló, felelősség teljes munkakörben dolgozhatsz. Kihívásokban nem lesz hiány, de szívesen megtanítunk az ügyfélkommunikáció fortélyaira és tapasztalt kollégáink végig segítségedre lesznek a betanulásod során. A világ minden tájáról érkező megkeresésekre reagálhatsz, így soha nem fogsz unatkozni.
- Kellemes munkakörnyezetben, támogató, befogadó csapatban dolgozhatsz. Annak megfelelően, hogy mely területen szeretnéd magad fejleszteni, senior kollégáink közül egy mentort is kapsz, akitől további támogatást kapsz a munkavégzéshez és akitől új készségeket sajátíthatsz el. Szakmai fejlődésedre és a karrierterved megvalósítására nagy hangsúlyt fektetünk, rendszeresen szervezünk tréningeket, melyeken részt tudsz venni.
- Fontos: A pozícióhoz home-office lehetőséget nem tudunk biztosítani, a munkaidő 9-17.30-ig tart, mely egy 30 perces ebédszünetet foglal magában.

Kit keresünk:

- Ügyfeleink munkanyelve angol, fontos, hogy **aktív tárgyalóképés angol, emellett magyar nyelvtudása is legyen leendő kollégáknak**. Továbbá nagyon örülünk, ha beszélt nyelveink portfólióját egyéb nyelvtudással is tudja bővíteni.
- **Pályakezdekők jelentkezését is várjuk**, de előnyt jelent, **1-2 év tapasztalat ügyfélkapcsolattartásban vagy irodai adminisztráció területén**.
- **Január eleji kezdés** lenne számunkra ideális.
- jó kommunikátor, jól érzi magát nemzetközi ügyfelekkel és csapattal körülvéve
- szereti, ha egy napja mozgalmasan telik
- Előny tapasztalat a CRM szoftverek kezelése terén.

Hogyan tudsz jelentkezni és mire számíthatsz a kiválasztási folyamatunkban?

Ha szívesen csatlakoznál hozzánk, kérlek **angol nyelvű szakmai önéletrajzoddal** **jelentkezz**, melyen **feltüntetted a bérigényedet!**

- Amennyiben relevánsnak tartjuk a szakmai hátteredet, felvesszük veled a kapcsolatot és egy **15-20 perces telefonbeszélgetés** keretében többet is megtudhatsz a pozícióról és a cégről.
- A következő lépés egy kb. **40 perces személyes találkozó** az irodában, ahol leendő vezetőddel és HR generalistánkkal találkozol.
- Személyes interjúdat követően, telefonon **értesítünk a pályázatod eredményéről**.