

Pracovná ponuka pozície „Osobný asistent“ na čiastočný úväzok

Malá spoločnosť „**Osturna Development Group**“ zaoberajúca sa nehnuteľnosťami hľadá kvalifikovaného uchádzača na pomoc pri uvedení tohto nového podniku do života. Kandidát bude priamo podriadený generálnemu riaditeľovi spoločnosti. Povinnosti budú zahrňovať, ale nie sú obmedzené na:

- Priemerne 15 hodín týždenne
- Výskum a zhrnutie poznatkov
- Výber a odporúčanie produktov a služieb
- Spolupráca s externými subjektmi
- Príprava správ
- Administratíva v koordinácii s účtovníčkou
- Cestovanie – občasne aj v nočných hodinách

Kvalifikácia: Ideálny kandidát bude mať základné znalosti o bankovníctve, financiách a nehnuteľnostiach; schopnosť venovať pozornosť detailom; výborné znalosti práce s internetom; schopnosť efektívne pracovať s externými dodávateľmi. Kandidát musí ovládať anglický jazyk na stredne pokročilej až pokročilej, komunikačnej úrovni.

Plat je primeraný skúsenostiam. Bude zaručená časová flexibilita počas ručných študijných/skúškových období. Ponúkame pracovný rast a zlepšenie anglického jazyka v rámci pracovného času.

Váš životopis spolu s predstavou o požadovanom plate pošlite **najneskôr do 30.10. 2014** na adresu: thom@osturna.com