

Tájékoztató az álláshirdetéssel kapcsolatban

A Magyarországi Olasz Kereskedelmi Kamara, amelynek küldetése az Olaszország és Magyarország közötti gazdasági és kereskedelmi kapcsolatok fejlesztése és erősítése, valamint a vállalatok támogatása és a kétoldalú gazdasági együttműködés ösztönzése, új munkatársat keres csapatába.

Munkavégzés helye: Budapest, Magyarország

Főbb feladatok:

- Projektek tervezése, szervezése és operatív kezelése;
- A projektek ütemezésének, erőforrásainak és előrehaladásának nyomon követése;
- Belső és külső munkacsoportok operatív koordinációjának támogatása;
- Szakmai dokumentációk, riportok és projektanyagok előkészítése;
- Költségellenőrzési feladatok támogatása, valamint kapcsolattartás ügyfelekkel, partnerekkel és egyéb érintettekkel;
- Részvétel technológiai innovációs és digitalizációs kezdeményezések fejlesztésében;
- Partner- és piackutatási feladatok ellátása;
- A Kamara operatív tevékenységeinek támogatása;
- Folyamatos telefonos kapcsolattartás tagvállalatokkal, potenciális tagokkal és intézményi partnerekkel rendezvények, B2B találkozók és egyéb kamarai kezdeményezések szervezése kapcsán;
- Kommunikációs anyagok készítése és fordítása olasz, magyar és angol nyelven;
- Dokumentációk, prezentációk és tájékoztató anyagok előkészítése;
- Projektekhez kapcsolódó adminisztratív és titkársági feladatok ellátása;
- Új tagok, szponzorok és üzleti partnerek felkutatásának támogatása;
- Vállalkozói missziók és delegációk szervezésének támogatása;
- Gyakornokok munkájának koordinálása és felügyelete.

Elvárások:

- Magyar anyanyelv, legalább C1-es szintű olasz nyelvtudás és legalább B2-es szintű angol nyelvtudás;
- További idegen nyelv ismerete előnyt jelent;
- Magabiztos Microsoft Office-ismeretek: Word, Excel, PowerPoint;
- Felsőfokú végzettség vagy folyamatban lévő felsőfokú tanulmányok gazdasági, nemzetközi kapcsolatok, politikatudományi vagy kapcsolódó területen;
- Kiváló szervezőképesség és prioritáskezelés;
- Pontosság, megbízhatóság és részletekre való odafigyelés;
- Kiváló kommunikációs és kapcsolatteremtő készség;
- Önálló és csapatban történő munkavégzésre való alkalmasság;
- Rugalmasság és kezdeményezőképesség;
- Ügyfelekkel és partnerekkel való kapcsolattartásban szerzett erős készségek.

Amit kínálunk:

- Közvetlen felvétel határozatlan idejű munkaszerződéssel;
- Szakmai fejlődési lehetőség;
- Részvétel innovatív, kétoldalú projekteken;
- Dinamikus, együttműködő és innovációorientált munkakörnyezet;
- Részvétel magas szintű rendezvények szervezésében, olasz és magyar vállalatok, intézmények, valamint a gazdasági élet képviselőinek bevonásával.

Munkaidő:

hétfőtől péntekig

- 09:00–17:30 (téli időszakban);
- 08:00–16:30 (nyári időszakban).

Amennyiben szeretne nemzetközi, dinamikus és fejlődési lehetőségekben gazdag szakmai tapasztalatot szerezni, várjuk jelentkezését önéletrajzával együtt az alábbi e-mail-címen: risorse.umane@cciu.com