

Csatlakozzon az Országos Betétbiztosítási Alap dinamikusan bővülő szakembergárdájához

vezetői asszisztens pozícióba!

Az Országos Betétbiztosítási Alap (OBA) budapesti székhelyű, de országos hatáskörű, a betétbiztosítás révén a betéteseket védő szervezet, mely 25 éve végzi a betétesek kártalanítását és része a pénzügyi stabilitási védőhálóknak. Az OBA munkaszervezet gondoskodik a Befektető-védelmi Alap, a Kárrendezési Alap és a Szanálási Alap működtetéséről is.

Az OBA-ról részletes információkat talál [honlapunkon](#) és a közösségi média csatornáinkon ([Facebook](#), [LinkedIn](#), [YouTube](#), [Twitter](#)).

LEENDŐ MUNKATÁRSUNK FELADATAI

- az ügyvezető igazgató napi munkájának támogatása,
- a titkársági folyamatok zavartalan működésének biztosítása,
- találkozók egyeztetése, naptár és levelezés menedzselése,
- értekezletek előkészítése, koordinálása, szükséges dokumentumok biztosítása,
- irodai eszközök, kellékek beszerzésének megszervezése,
- nyilvántartások vezetése, a határidők betartásának figyelése, ellenőrzése,
- beérkező és kimenő posta kezelése,
- iktatási, iratkezelési és archiválási feladatok,
- külsős partnerekkel való egyeztetések megszervezése, vendégek fogadása, reprezentációról gondoskodik.

A SIKERES PÁLYÁZÓ JELLEMZŐI

- legalább középfokú végzettség,
- 5 év releváns szakmai tapasztalat,
- legalább középfokú angol nyelvtudás (szóban-írásban kommunikációképes szint)
- büntetlen előélet,
- MS Office erős felhasználói szintű ismerete (Outlook, Word, Excel, PowerPoint),
- professzionális adminisztratív ügyviteli képesség, kiváló munkaszervezés,
- kiváló kommunikációs készség,
- kreativitás, nyitottság,
- proaktív hozzáállás,
- rugalmasság, nagyfokú stressztűrő képesség, terhelhetőség,
- precizitás, pontosság, önállóság, problémamegoldás,
- bizalmas információkezelés. lojalitás,
- csapatmunkában történő együttműködés.

A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ ELŐNYT JELENT

- felsőfokú végzettség,
- 5 évnél hosszabb vezetői asszisztensi tapasztalat.

AMIT KÍNÁLUNK

- teljes munkaidős foglalkoztatás, határozatlan idejű munkaviszony,
- azonnali munkába állás,
- versenyképes juttatási csomag,
- folyamatos szakmai képzési, fejlődési lehetőség,
- egyedülálló, stabil háttérű szervezet,
- kellemes, modern munkakörnyezet.

MUNKAVÉGZÉS HELYE

- 1027 Budapest, Csalogány utca 9-11.

JELENTKEZÉS MÓDJA

Amennyiben felkeltettük érdeklődését, kérjük küldje el pályázati anyagát **fizetési igényének megjelölésével** a [karrier@oba.hu](mailto:kARRIER@OBA.HU) e-mail címre.

A pályázati anyag magyar és angol nyelvű szakmai önéletrajzból áll. (A pályázati anyagnak NEM része a végzettséget igazoló dokumentumok fénymásolata, illetve a büntetlen előéletet bizonyító okirat. Kérjük ezeket NE küldje el részünkre.)

Kérjük, hogy a jelentkezése során az e-mail üzenet tárgyában jelezze, hogy a „**VEZETŐI ASSZISZTENS**” pozícióra jelentkezik, illetve a pályázati dokumentációban az eredményesebb kapcsolattartás érdekében tüntesse fel elérhetőségeit (e-mail cím, mobiltelefonszám).

Pályázatának elküldésével hozzájárul az abban foglalt adatainak kezeléséhez. Pályázatát bizalmasan, valamint a hatályos adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezeljük. Az OBA adatkezelési tájékoztatója elérhető honlapunkon:

https://www.oba.hu/images/stories/downloads/oba_adatvedelmi_tajekoztato.pdf

A beérkező pályázatok elbírálása egy vagy több kiválasztási forduló után történhet, a pályázót személyes interjúra, szükség esetén versenyeztetésre hívhatjuk be.

JELENTKEZÉS BENYÚJTÁSA

- folyamatos