

**A Szegedi Sport és Fürdők Kft.**

## **sportszervező asszisztens munkakörben**

**munkavállalót keres**

### **Főbb feladatok:**

- A Szolgáltatási Igazgatóság (Marketing és Szolgáltatási Csoport) munkatársainak teljes körű adminisztratív feladatainak ellátása (iktatás, irattározás, szerződések készítése, stb.)
- Napi kapcsolattartás szerződéses partnerekkel, sportegyesületekkel, stb.
- Aktív részvétel sport és egyéb rendezvények lebonyolításában
- Beérkező számlák, bizonylatok ellenőrzése
- Szoros együttműködés társigazgatóságokkal (Műszaki, Gazdasági, stb.)
- Marketing feladatokban részvétel
- Szolgáltatási Igazgató munkájának támogatása

### **Elvárások:**

- MS Office programok ismerete (Outlook, Word, Excel)
- megbízhatóság, tudásvágy, precíz, pontos munkavégzésre való alkalmasság és szándék;
- mind önálló, mind csapatban történő munkavégzésre való alkalmasság;
- lényeglátó, rendszerező szemlélet;
- jó kommunikációs készség
- minimum középfokú végzettség

### **Előnyt jelent:**

- hasonló területen szerzett tapasztalat;
- sportszervező, marketing, rendezvényszervezői végzettség;
- irodai adminisztrációban több éves gyakorlat;
- Excel alkalmazásban magas szintű jártasság.

### **Munkavégzés helye:**

6726 Szeged, Temesvári krt. 33. (Városi Sportcsarnok)

**Amit kínálunk:**

- szakmai támogatás, személyes és szakmai fejlődési lehetőség,
- kihívásokkal teli, változatos munkakör, esetenként hétvégi munkavégzéssel
- fiatalos munkahelyi légkör, pörgős csapat,
- a próbaidő lejártát követően cafeteria juttatás
- létesítményeinkben meghatározott feltételek alapján a szolgáltatások igénybevétele

**Jelentkezés:**

Önéletrajz megküldésével e-mailben: [allas@szegedsport.hu](mailto:allas@szegedsport.hu) email címre „**sportszervező asszisztens**” megnevezéssel.