



KREATIVITÁS KAPCSOLATTARTÁS
ENGLISH CSR PROGRAMOK **Csapatmunka**
Tréningek szervezése
WEBLAP SZERKESZTÉS Adminisztráció
Proaktivitás **INTERJÚK KÉSZÍTÉSE**



A Magyar Lapterjesztő Zrt. budapesti központjába

KOMMUNIKÁCIÓS MUNKATÁRSAT

keresünk

Főbb feladatok:

- A cég belső kommunikációs anyagainak összeállításában való aktív részvétel (híryananyagok, interjúk, tájékoztatók, felhívások, stb.)
- A belső Intranet valamint a lapker.hu oldal tartalmi kezelése
- Képzések és tréningek szervezésében való aktív részvétel (jelentkeztetés, dokumentáció, egyeztetés a partnerekkel, a lebonyolítás támogatása , stb.)
- Kapcsolattartás a társosztályokkal
- Rendezvények és CSR programok előkészítésében és lebonyolításában való aktív részvétel
- Kérdőívek, belső felmérések készítése
- Közösségi felületek kezelésében való aktív részvétel
- Adminisztrációs feladatok

Tudás, végzettség, tapasztalat:

- Magas szintű MS Office ismeret (Word, Excel, PowerPoint)
- Középfokú angol nyelvtudás
- Vállalati (belső) kommunikációban való jártasság előnyt jelent
- Weblapszerkesztésben és –kezelésben, valamint közösségi felületek kezelésében szerzett gyakorlat előnyt jelent

Képességek:

- Kiváló kommunikációs készség (különösen írásban)
- Szervezettség, precizitás
- Affinitás különböző informatikai programok elsajátítására
- Kreativitás
- Jó kapcsolatteremtő és szervezői képesség

Személyes jellemzők:

- Csapatjátékos
- Nyitottság, érdeklődő személyiség
- Proaktív hozzáállás
- A vállalat iránti elkötelezettség

A jelentkezéseket 2019. január 8-ig rövid szakmai önéletrajzzal (bérigény megjelölésével) és motivációs levéllel a jobs@lapker.hu címre várjuk.