



## YÖNETİCİ ASİSTANI

### GENEL NİTELİKLER

- Üniversitelerin lisans bölümlerinden mezun,
- En az 3 yıl yönetici asistanlığı deneyimi olan,
- İyi derecede İngilizce bilen,
- MS Office programlarını iyi seviyede kullanabilen,
- İletişim, planlama ve organizasyon becerileri gelişmiş,
- Sunum ve raporlama becerileri gelişmiş,
- Analitik düşünme gücü yüksek ve sonuç odaklı,
- Erkek adaylar için askerlik hizmetini tamamlamış.

### İŞ TANIMI

- Üniversitemiz Yaratıcı Endüstriler Platformu Koordinatörü'ne bağlı olarak; her türlü iç ve dış yazışmaların yapılması,
- Gerçekleştirilecek tüm toplantı ve randevu organizasyonlarının planlanması, koordinasyonunun sağlanması,
- Dosyalama ve dokümantasyon işlemlerinin yürütülmesi ve takip edilmesi
- İş birliği sağlanan kurum ve kuruluşlarla iletişimin sağlanması,
- İş süreçlerinin yönetimi ile ilgili yaratıcı çözümlerin üretilmesi

Uygun adayların özgeçmişlerini aşağıdaki mail adreslerine göndermeleri rica olunur.

eda.gedik@khas.edu.tr

zeynep.tahtaci@khas.edu.tr

ipek.pehlivan@khas.edu.tr