



TED ÜNİVERSİTESİ

ÜST DÜZEY YÖNETİCİ ASİSTANI (REF: RKT_ÜYA)

Üniversitemizde; “Üst Düzey Yönetici Asistanı” pozisyonunda görevlendirilmek üzere, görev tanımında detaylandırılmış olan süreçleri uygun yetkinlikleri ile yürütebilecek takım arkadaşı arıyoruz:

Genel Nitelikler:

- Üniversitelerin tercihen Endüstri Mühendisliği, İşletme, İktisat, Veri Yönetimi, İstatistik vb... bölümlerinden mezun
- İlgili alanda en az 3 yıl deneyim sahibi
- Çok iyi derecede İngilizce bilen
- MS Office programlarını çok iyi düzeyde kullanabilen
- Tercihen yüksek lisans derecesine sahip
- Tercihen EBYS yazışma sürecine hakim
- Çoklu görevleri önceliklendirerek son teslim tarihine uygun çalışabilen
- Sorumluluk duygusu yüksek, planlama ve zaman yönetimi konularını etkin olarak yürütebilen
- Çözüm odaklı, takipçi, dikkatli ve disiplinli, organizasyon yetkinliği yüksek
- İnsan ilişkilerinde ve süreç takibinde başarılı, iletişim becerisi yüksek
- İşinin gerektirdiği teknik bilgileri öğrenmeye açık, takım çalışmasına yatkın
- Ankara’ da ikamet eden/edebilecek olan
- Erkek adaylar için askerlikle bir ilişkisi olmayan

Görev Tanımı:

- Yoğun ajanda planlaması yaparak süreci, öncelik dinamiklerine göre bu planlama çerçevesinde yürütmek
- Otel – uçak – araç transferlerini planlamak, toplantıları organize etmek
- Web sayfasını güncel içerikte tutmak
- İlgili pozisyonun gerektirdiği tüm organizasyonları yapmak ve koordinasyonunu sağlamak için gereken tüm operasyonel süreçleri yürütmek

İlgilenen adayların; ilgili pozisyonun referans kodunu belirterek özgeçmişlerini en geç **22 Nisan 2022 Cuma** günü akşamına kadar jobs@tedu.edu.tr adresine iletmeleri gerekmektedir.

Tüm başvurular KVKK esasına göre değerlendirilecek olup bilgi paylaşımı yapılmayacaktır.