**İDARİ ASİSTAN**

**BÜRO MEMURU (İDARİ İŞLER)**

Adana (Çukurova, Turgut Özal Bulvarı)

**GENEL NİTELİKLER VE İŞ TANIMI**

Adana merkezli, Türkiye geneli faaliyet gösteren yönetim danışmanlığı, koçluk, mentörlük ve eğitim kuruluşu FMA Gelecek Yönetimi Akademisi, yeni ekip arkadaşları arıyor!

**Vizyonumuz**

İnsanlığın bugünkü yaşam kalitesini yükseltmek, bireyler ve kurumlar için geleceği öngörülebilir kılmada aranan, öncü bir kuruluş olmak.

**Misyonumuz**

Hizmet verdiğimiz birey, grup, kuruluş ya da toplumların sahip oldukları bireysel, bireylerarası, kurumsal ve toplumsal farkındalığı artırarak yaşam kalitelerinin gelişimine destek olmaktır.

FMA Gelecek Yönetimi Akademisi çalışanlarının birbirleriyle, paydaşlarıyla ve tüm insanlarla ilişkilerini aşağıdaki değerler belirlemektedir;

* Yaşam Kalitesi,
* Gelecek ve Gelecek Yönetimini Önemsemek,
* Potansiyel Ortaya Çıkarmak,
* Güç ve Mükemmeliyet,
* Evrensel Bilgiyi Rehber Edinmek,
* Kaliteyi ve Kaliteli Hizmeti Sunmak,
* Bilim ve Bilimsellikle Yaşamın İçindelik,
* Sürekli Gelişim ve Yenilik,
* Etkin ve Yüksek İletişim,
* Sorumluluk Bilinciyle Üretmek,
* Azim ve Çalışkanlık,
* Özgürlüğe ve Özgünlüğe Önem Vermek,
* Güvenilirlik ve İtibarı Öncelemek,
* Bireysel ve Toplumsal Değerlere Saygı,
* Adalet, Onur, Samimiyet ve Dürüstlük…

FMA - Future Management Academy - Gelecek Yönetimi Akademisi - Adana Ofisi bünyesinde görev alacak yönetim danışmanlığı, koçluk, mentörlük ve eğitim organizasyonları ve kurumsal ilişkiler ve ofis içi işler konusunda “**İDARİ ASİSTAN**” takım arkadaşları arıyoruz.

**GENEL NİTELİKLER**

* Tercihen, üniversite veya meslek yüksekokulu mezunu (Mühendislik Fakülteleri (Endüstri Mühendisliği, İşletme Mühendisliği), İktisadi ve İdari/Sosyal Bilimler Fakülteleri (İstatistik, Ekonometri ve diğer bölümlerden veya Meslek Liseleri bilişim teknolojileri bölümü mezunları),
* Adana’da ikamet eden ve/veya edebilecek,
* MS Office programlarını tam, doğru ve etkili bir şekilde kullanabilen,
* Temizlik işlerinde tecrübesi olan,
* Tercihen yemek yapma ve servisi konusunda, yatkın ve/veya deneyimli,
* Mutfak ve temizlik araç ve gereçlerini kullanabilen,
* Misafir karşılama ve ağırlama konusunda yatkın ve/veya deneyimli,
* Proje, danışmanlık ve eğitimler için idari anlamda destek olabilecek,
* Dikkatli, titiz, özenli, düzenli, disiplinli ve programlı çalışmayı alışkanlık edinmiş, edinebilen,
* Koordinasyon ve takip becerisi yüksek, zaman yönetimi konusunda uzman,
* Planlama ve organizasyon yeteneği gelişmiş, kurumsal anlayış ve duruşa sahip,
* Sözlü ve yazılı iletişim becerisi güçlü, diksiyonu düzgün, dinamik ve girişken,
* Problem çözme becerisine sahip, ekip çalışmasına yatkın,
* Analitik düşünen ve raporlama yeteneği olan,
* Özel ve gizli bilgilerin işlenmesinde yüksek düzeyde bütünlük gösterecek ve güvenilir olan,
* Planlama ve organizasyon yeteneğine sahip ve müşteri ilişkilerine yatkın,
* Dinamik ve yüksek tempo çalışma koşullarına uygun,
* Prezantabl ve temsil yeteneğine sahip ve/veya geliştirmek isteyen,
* Pratik ve sosyal zeka sahibi, anlık sorunlara çözüm üretebilecek yetkinlikte ya da potansiyele sahip,
* Minimum yönlendirme ile çoklu görevleri önem ve öncelik sırasına göre gerçekleştirebilme yeteneği olan,
* Güler yüzlü, dinamik ve dış görünüşüne son derece özen gösteren ve gösterecek,
* Öğrenmeye açık ve kendini geliştirme hedefi ve hayalleri ile yetişmek isteyen,
* Esnek çalışma saatlerine uyumlu,
* Seyahat engeli olmayan,
* B sürücü belgesi olan ve aktif olarak araç (manüel ve otomatik vites) kullanabilen,

**ANA SORUMLULUKLAR (İŞ TANIMI)**

* Ofisteki sarf malzemeleri stokunu kontrol etmek ve teminini sağlamak,
* Günlük ofis temizliğini yapmak,
* Öğle yemeği hazırlamak ve servisini yapmak,
* Gelen iş emrine uygun olarak sorumlu olduğu işleri (Sonuç Odaklı İş Tanımı ile) yürütmek,
* Danışan birey ve kurumlarla ilgili tüm eğitim, seminer, seans, danışmanlık ve koçluk hizmetlerinin hazırlık ve organizasyonlarına destek vermek,
* Danışan birey ve kurumlarla ilgili iletişim ve doküman kayıt yönetimine destek vermek,
* Toplantı ve görüşme organizasyonlarına destek vermek,
* Sosyal medya yönetimini, şirket vizyonuna uygun olarak sağlanmasına destek olmak, sosyal medyada güncel paylaşımlarla kurumsal iletişimin devamlılığının ve etkililiğinin sağlanmasına destek olmak,
* Danışan birey ve kurumlarla, şirket dosya ve arşivlerinin sistematik anlayışla manuel ve elektronik olarak depolanmasının, korunmasının ve sürekli güncel tutulmasının sağlanmasına destek olmak,
* Kurucu/Yönetici Ortakların misafirlerini karşılamak, ağırlamak ve koordine etmek,
* Ön muhasebe işlemlerine ve ofis idari işlerin devamlılığına destek vermek,
* Danışmanların şirket ile ilgili yapılan tüm seyahatleri için genel seyahat ve konaklama planlamalarına destek olmak,
* Sektörle ilgili fuar, kongre, sempozyum, seminer, Webinar, yayın, bildiri, mevzuat gibi etkinlikleri takip etmek, katılmak, notlar almak ve raporlamak,

Meslek Bilgisi: İdari Asistan

Eğitim: Lise - Meslek Yüksekokulu - Üniversite

Yaş: 19 – 26