

MÜNHAL İLANI

Kıbrıs Türk Sanayi Odası (KTSO), bünyesinde görev yapmak üzere **Yönetici Asistanı / Sekreter** alacaktır.

Aranan Nitelikler

- Yazılı ve sözlü olarak iyi derecede İngilizce bilmek
- Tercihen üniversite mezunu olmak
- Erkek adaylar için askerlik görevini tamamlamış olmak
- Geçerli sürücü ehliyetine sahip olmak
- MS Office programlarını etkin şekilde kullanabilmek
- Resmi yazışma kurallarına hâkim olmak
- Detay odaklı, düzenli ve sorumluluk sahibi olmak
- İletişim becerileri ve temsil kabiliyeti güçlü olmak
- Gizlilik ilkesine önem veren, güvenilir bir yapıda olmak
- Yoğun tempoda çalışabilen, zaman yönetimi becerisi gelişmiş olmak

Görev Tanımı

- Yönetimin ajanda, randevu ve toplantı programını düzenlemek
- Türkçe ve İngilizce resmi yazışmaları hazırlamak ve takip etmek
- Toplantı tutanaklarını hazırlamak
- Telefon, e-posta ve ziyaretçi trafiğini yönetmek
- Dosyalama, arşiv ve organizasyon süreçlerine destek vermek

Başvuru

İlgilenen adayların güncel özgeçmişlerini "**Yönetici Asistanı Başvurusu**" konu başlığıyla en geç **1 Ekim 2026** tarihine kadar **ktso@kibso.org** adresine göndermeleri rica olunur.

Yalnızca ön değerlendirmeyi geçen adaylarla iletişime geçilecektir.