



ЮНГ Проект ООД търси да назначи служител на следната длъжност:

БИЗНЕС СЕКРЕТАРКА

Изисквания към кандидатите:

- Висше образование
- Перфектни компютърни умения (Microsoft Office: Word, Outlook, Excel)
- Дискретност и отговорност
- Много добри организационни умения
- Отлични междуличностни и комуникативни качества

Естество на работа:

- Асистира на управителите в ежедневната им дейност
- Координира входящи и изходящи телефонни обаждания
- Водене на входяща и изходяща бизнес кореспонденция
- Организира срещи и урежда пътувания
- Изпълнява секретарски задължения
- Администрира цялостно офис дейността
- Подпомага управителите в представително и професионално отношение

За предимства се считат:

- Предишен опит като офис асистент, асистент на управител, офис мениджър
- Владее на немски или английски език

Ние предлагаме:

- динамична интересна и разнообразна дейност
- професионална работна среда
- отлични условия за работа при съвременни организационни стандарти
- постоянен трудов договор

Моля изпратете Вашата актуална автобиография и мотивационно писмо на email r.cvetkova@jung.bg. Първоначалният подбор ще се извърши по документи. Ще се свържем само с одобрените кандидати. Гарантираме пълна конфиденциалност на Вашата кандидатура.