

„ПОЛИКОНТАКТ“ търси **ОФИС МЕНИДЖЪР** за компания с международно участие

Изисквания за длъжността:

- висше ИКОНОМИЧЕСКО образование
- ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН професионален ОПИТ на управленска позиция
- МНОГО ДОБЪР АНГЛИЙСКИ ЕЗИК - писмен и говорим
- отлични комуникативни умения и презентационни способности
- ОРГАНИЗИРАНА И ДАЛНОВИДНОСТ ЛИЧНОСТ

Описание на длъжността:

Изцяло подпомага и координира работата на Генералния Мениджър за осъществяване на бизнес програмата на компанията като:

- ръководи, организира, контролира и следи за правилното изпълнение на поставените задачи и срокове във всекидневната дейност на служителите в компанията
- осъществява комуникация между служители, клиенти, бизнес партньори и представлява компанията пред различни институции
- оформя и разпределя кореспонденция, свързана с дейността на компанията

Допълнителна информация:

- много добро стартово възнаграждение и възможност за допълнителна квалификация
- допълнителни социални придобивки
- работа с млад и амбициозен екип в изключително динамична среда
- дългосрочно сътрудничество и професионално реализиране
- чести пътувания и командировки в страната и в чужбина

Начин на кандидатстване:

Първоначалният подбор ще се извърши по документи - актуална автобиография със снимка и мотивационно писмо. Одобрените по документи кандидати ще бъдат уведомени за последващо интервю.

Ако проявявате интерес към стажантската позиция и отговаряте на посочените изисквания, изпратете Ваша подробна автобиография със снимка и мотивационно писмо. Консултант от фирмата, ще се свърже с одобрените на база приложени документи кандидати и ще проведе интервю.

За допълнителна информация: 052/601-601, 0888 833363, e-mail: [contact6@polycontact.com](mailto:contact6@polycontact.com).

Предоставените от Вас лични данни подлежат на закрила по смисъла на ЗЗЛД.

Лиценз на „ПОЛИКОНТАКТ“ ЕООД: 1702/17.03.2014 год.