



КОНКУРС

за свободно работно място в „ДПМ Крумовград” ЕАД АДМИНИСТРАТИВЕН АСИСТЕНТ - ПРОЕКТИ

Отдел „Проекти“

Описание на ролята: Изпълнява офис дейности, за да осигури административно съдействие на ръководството на Дружеството, в съответствие с политиката и процедурите на Дружеството.

Задължения:

- Помага на Административния отговорник
- Отговаря за координацията с куриерите за входящи и изходящи пратки за страната и чужбина
- Следи дали всички консумативи за офиса са в наличност, прави целеви поръчки
- Координира бизнес пътуванията на екипа на отдел „Проекти“ и неговите гости, включително резервации и потвърждение на самолетни билети – ако е възложено от и в отсъствието на Административния отговорник
- Организира транспорта от и до офиса, координира шофьорите и превозните средства – в отсъствието на Административния отговорник
- Контролира работата на почистващия персонал и осигурява добра поддръжка на офиса – в отсъствието на Административния отговорник
- Предоставя техническа помощ, а при необходимост и писмени и устни преводи за мениджмънта в офиса

Изисквания:

- Висше образование
- Отлични познания по английски език – писмено и говоримо
- Основни познания за водене на бизнес кореспонденция
- Компютърни умения - MS Office: Word, Excel, Outlook, Power Point
- 1 години опит на административна длъжност

Ние предлагаме:

- Двугодишен срочен трудов договор с перспектива за удължаване
- Атрактивно заплащане и добър пакет от социални придобивки

Работното място ще бъде в Крумовград. Жените и мъжете могат да кандидатстват за позицията при равни условия.

Ако проявявате интерес към длъжността и желаете да станете част от сплотен екип от доказани професионалисти, моля изпратете автобиография и мотивационно писмо на адрес: dpmkjobs@dundeeprecious.com.

Краен срок за подаване на документи – 20.01.2017 г.