

ЛЕТЕН СТАЖ В ОТДЕЛ „ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА“

С какво се занимава отдел „Връзки с обществеността“:

Планиране и изпълнение на проекти и кампании, свързани с корпоративната социална отговорност; координиране и администриране на дейности по изпълнение на Политика за инвестиции в обществото; подпомагане на ръководството в комуникацията към вътрешни и външни публики; участие в срещи с представители на местната общност за обмен на информация; изготвяне на информационни материали (брошури, плакати, презентации и др.) за широк кръг заинтересовани страни; подготовка на текстове и редакция; изготвяне на доклади, отчети, официални документи във връзка с дейността на отдела; участие в събития на общността.

Описание на стажа:

Стажантите ще бъдат обучавани и ще участват в реални условия в дейността на отдела:

- Запознаване с основните направления на работа в отдела;
- Разработване на информационни материали;
- Събиране и въвеждане на данни и представяне на съответната техническа информация;
- Поддържане на съответните източници на информация, бази данни, набор от литература и др., в общоприет формат, с цел проследяване на цялата информация;
- Изготвяне на доклади и отчети, пряко свързани с дейността на отдела;
- Подпомагане дейността на отдела в различни други дейности.

Изисквания:

- Висше образование - специалности „Връзки с обществеността“, „Масови комуникации“ или друга хуманитарна специалност, завършен 2-ри курс;
- Интереси и познания в областта на връзки с обществеността;
- Креативност, много добри умения за писане;
- Отлични комуникативни умения;
- Отлични компютърни умения (MS Office: Word, Excel, Power Point, Publisher);
- Владеенето на английски език е предимство.

Ние предлагаме:

- Платен стаж;
- Осигурена храна по време на работа.

За да кандидатствате за стажа, моля изпратете CV и мотивационно писмо на
e-mail: dpmkjobs@dundeeprecious.com

или на адрес ул. „Христо Ботев“ 1, 6900 Крумовград.

Документи ще се приемат до 15.05.2022 г.

Жените и мъжете кандидатстват за позицията при равни условия.

Вашите лични данни са защитени по смисъла на ЗЗЛД.

ЛЕТЕН СТАЖ В ОТДЕЛ „ГЛОБАЛНИ ИТ ОПЕРАЦИИ И УСЛУГИ”

С какво се занимава отдел „ИТ операции и услуги”:

Поддръжка и подобрене на техническите средства, информационни приложения и технологии във всички дружества на Дънди Прешъс Металс. Отдел ИТ операции и услуги отговаря, както за основната инфраструктура - комуникационна мрежа, сървърна инфраструктура, масиви за съхранение на данни, телефония, електрона поща, така и за множество бизнес приложения.

ДПМ ИТ екипа осигурява необходимото ниво на информационна сигурност чрез внедрени добри практики и решения в областта.

Описание на стажа:

Стажантите ще бъдат обучавани и ще участват в реални условия в дейността на отдела:

- Запознаване с основните направления на работа в отдела;
- Идентифициране и диагностициране на проблеми с компютри, софтуер и принтери;
- Предоставяне на техническа помощ, извършване на проучване на проблеми, ремонти и поддръжка по отношение на компютрите, оборудването, софтуера и услугите за компанията;
- Преглеждане на системни регистри, разпределяне, категоризиране и задаване на приоритети на заявки при Инциденти, Заявки за услуги и Искания за промяна;
- Ескалиране на заявки за Инциденти/Услуги, когато е необходимо и информизиране на потребителите за напредъка по техния проблем
- Подпомагане дейността на отдела в различни други дейности.

Изисквания:

- Висше образование - специалност Информатика и информационни технологии/ Телекомуникации, завършен 2-ри курс;
- Интереси и познания в областта на Информационните технологии
- Компютърни умения. Много добро владение на MS Excel;
- Владееенето на английски език е предимство;

Ние предлагаме:

- Платен стаж;
- Осигурена храна по време на работа.

За да кандидатствате за стажа, моля изпратете CV и мотивационно писмо на
e-mail: dpmkjobs@dundeeprecious.com

или на адрес ул. „Христо Ботев“ 1, 6900 Крумовград.

Документи ще се приемат до 15.05.2022 г.

Жените и мъжете кандидатстват за позицията при равни условия.

Вашите лични данни са защитени по смисъла на ЗЗЛД.

ЛЕТЕН СТАЖ В ОТДЕЛ „ПЛАНИРАНЕ НА ПОДДРЪЖКАТА”

С какво се занимава отдел „Планиране на поддръжката”:

Планиране на дейности, свързани с поддръжката и ремонтите на оборудването и съоръженията с цел осигуряване на надеждна поддръжка на производственото оборудване и съоръжения, съгласно утвърден график и бюджет.

Описание на стажа:

Стажантите ще бъдат обучавани и ще участват в реални условия в дейността на отдела:

- Запознаване с основните направления на работа в отдела;
- Поддържане на библиотека от регистър на машини и съоръжения, ръководства, техническа информация, чертежи, информация по одит на машините и съоръженията от техническите ръководства и информация за изпълнение на заявките за работа;
- Поддържане на съответните източници на информация, бази данни, набор от литература и др., в общоприет формат, с цел проследяване на цялата информация;
- Изготвяне на доклади и отчети, пряко свързани с дейността на отдела;
- Подпомагане дейността на отдела в различни други дейности.

Изисквания:

- Висше образование - инженерна специалност, „Статистика“, „Компютърни системи“, завършен 2-ри курс;
- Компютърни умения. Много добро владение на MS Excel;
- Владенето на английски език е предимство.

Ние предлагаме:

- Платен стаж;
- Осигурена храна по време на работа.

За да кандидатствате за стажа, моля изпратете CV и мотивационно писмо на
e-mail: dpmkjobs@dundeeprecious.com

или на адрес ул. „Христо Ботев“ 1, 6900 Крумовград.

Документи ще се приемат до 15.05.2022 г.

Жените и мъжете кандидатстват за позицията при равни условия.

Вашите лични данни са защитени по смисъла на ЗЗЛД.

ЛЕТЕН СТАЖ В ОТДЕЛ „ДОСТАВКИ И ЛОГИСТИКА”

С какво се занимава отдел „Доставки и логистика”:

Договаряне и закупуване на необходимите материали, оборудване и услуги за производството. Организиране и провеждане на търгове с цел избор на доставчици, които отговарят на изискванията на дружеството и предлагат най-добри търговски условия.

Управление на материалните запаси на дружеството. Поддържане на складови наличности, на основни материали и резервни части.

Вътрешна и външна логистика - доставка на необходимите материали на територията на Дружеството от склада, както и организиране на доставки от чуждестранни и български доставчици до ДПМ Крумовград.

Организиране транспорта на концентрати до клиентите на дружеството в страната и в чужбина.

Описание на стажа:

Стажантите ще бъдат обучавани и ще участват в реални условия в дейността на отдела:

- Запознаване с основните направления на работа в отдела;
- Координиране комуникацията и движението на документи вътрешно с отдела и с други отдели;
- Съдействие при изписване и получаване на материали в склада;
- Съдействие при архивиране на всички документи, свързани с работата на отдела - заявки, договори, складови разписки, искания за материали;
- Подпомагане дейността на отдела в различни други дейности.

Изисквания:

- Висше образование - специалности „Международни икономически отношения”, „Стопанска логистика”, 3-ти или 4-ти курс;
- Интереси и познания в областта на опазване на финансите;
- Компютърни умения. Много добро владение на MS Excel;
- Владението на английски език е предимство.

Ние предлагаме:

- Платен стаж;
- Осигурена храна по време на работа.

За да кандидатствате за стажа, моля изпратете CV и мотивационно писмо на
e-mail: dpmkjobs@dundeeprecious.com

или на адрес ул. „Христо Ботев“ 1, 6900 Крумовград.

Документи ще се приемат до 15.05.2022 г.

Жените и мъжете кандидатстват за позицията при равни условия.

Вашите лични данни са защитени по смисъла на ЗЗЛД.

**ЛЕТЕН СТАЖ В ОТДЕЛ
„ТЕХНИЧЕСКИ СЛУЖБИ”
МЛАДШИ ГЕОЛОГ „РУДНИК“ - СЪТРУДНИК**

Описание на стажа:

Стажантите ще бъдат обучавани и ще участват в реални условия в дейността на отдела като:

- Подпомагат Геолог „Рудник“ при извършване на анализ и следене на добивния процес с цел допускане на минимални загуби и обедняване;
- Подпомагат Геолог „Рудник“ при рутинно вземане на проби от добивни откоси, отбит материал, сондажи, прокарани със сонда с обратна циркулация и/или ядково сондиране с цел контрол на съдържанието, спазвайки съответните процедури;
- Участват при изпълнението на процеса картиране (литология, изменения, структури) в р-к “Ада Тепе”;
- Изучават и същевременно участва в ръководството по изпълнение на сондажни програми;
- Придобиват познания за работа с Datamine, BMT програма.

Изисквания:

- Висше образование - специалност „Геология“, 3-ти или 4-ти курс;
- Интереси и познания в областта на технологията за открит добив на полезни изкопаеми;
- Много добро владение на MS Office (Word, Excel, Power Point);
- Владенето на английски език е предимство.

Ние предлагаме:

- Платен стаж;
- Осигурена храна по време на работа.

За да кандидатствате за стажа, моля изпратете CV и мотивационно писмо на
е-mail: dpmkjobs@dundeeprecious.com

или на адрес ул. „Христо Ботев“ 1, 6900 Крумовград.

Документи ще се приемат до 15.05.2022 г.

Жените и мъжете кандидатстват за позицията при равни условия.

Вашите лични данни са защитени по смисъла на ЗЗЛД.

**ЛЕТЕН СТАЖ В ОТДЕЛ
„ТЕХНИЧЕСКИ СЛУЖБИ”
МЛАДШИ МИНЕН ИНЖЕНЕР - СЪТРУДНИК**

Описание на стажа:

Стажантите ще бъдат обучавани и ще участват в реални условия в дейността на отдела като:

- Подпомагат Минен инженер „Производство” за изготвянето на планове и графици за изпълнение на минните работи с необходимото качество и в срок;
- Наблюдават с цел контрол изпълнението на пробивно-взривните работи в съответствие с действащите нормативни изисквания;
- Следят за спазването на паспортите на пробивно-взривните работи за извършване на технологични взривявания при добив на руда в находище Хан Крум;
- Запознават се с начина на изготвяне на работните проекти за изпълнение на минните работи;
- Участват в извършването на наблюдения, контролни замери и експерименти, подsigуряващи ефективно планиране на минните дейности и оптимално изземване на запасите;
- Оказват техническа помощ и подпомага техническия персонал на рудника за изпълнение на планираните минни дейности.

Изисквания:

- Висше образование - минен инженер, 3-ти или 4-ти курс;
- Интереси и минно-технически познания в областта на технологията за открит добив на полезни изкопаеми;
- Много добро владение на MS Office (Word, Excel, Power Point);
- Владенето на английски език е предимство.

Ние предлагаме:

- Платен стаж;
- Осигурена храна по време на работа.

За да кандидатствате за стажа, моля изпратете CV и мотивационно писмо на
e-mail: dpmkjobs@dundeeprecious.com

или на адрес ул. „Христо Ботев“ 1, 6900 Крумовград.

Документи ще се приемат до 15.05.2022 г.

Жените и мъжете кандидатстват за позицията при равни условия.
Вашите лични данни са защитени по смисъла на ЗЗЛД.

**ЛЕТЕН СТАЖ В ОТДЕЛ
„ТЕХНИЧЕСКИ СЛУЖБИ”
ПОМОЩНИК МАРКШАЙДЕР - СЪТРУДНИК**

Описание на стажа:

Стажантите ще бъдат обучавани и ще участват в реални условия в дейността на отдела като:

- Подпомага за качествено изпълнение на минните работи в съответствие с утвърдените технически проекти и паспорти, месечните и годишни планове;
- Съдейства за максималното и пълно изземване на запасите от полезни изкопаеми в рамките на неговата/нейната компетентност
- Контролира безопасното водене на минни работи в рамките на своята компетентност
- Запознава се и придобива познания за работа с Datamine OP, Trimble Business Centre Earthworks, Agisoft Metashape Professional.

Изисквания:

- Висше образование - специалност „Маркшайдерство и геодезия”, 3-ти или 4-ти курс;
- Интереси и минно-технически познания в областта на технологията за открит добив на полезни изкопаеми;
- Много добро владение на MS Office (Word, Excel, Power Point);
- Владението на английски език е предимство.

Ние предлагаме:

- Платен стаж;
- Осигурена храна по време на работа.

За да кандидатствате за стажа, моля изпратете CV и мотивационно писмо на е-mail: dpmkjobs@dundeeprecious.com

или на адрес ул. „Христо Ботев“ 1, 6900 Крумовград.

Документи ще се приемат до 15.05.2022 г.

Жените и мъжете кандидатстват за позицията при равни условия.

Вашите лични данни са защитени по смисъла на ЗЗЛД.

ЛЕТЕН СТАЖ В ОТДЕЛ „ИНТЕГРИРАНО СЪОРЪЖЕНИЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА МИННИ ОТПАДЪЦИ”

С какво се занимава отдел „Интегрирано съоръжение за съхранение на минни отпадъци”:
Разработване на схеми, свързани с процедури за ремонт, опробване и проучване на основните параметри от съоръженията към Интегрирано съоръжение за съхранение на минни отпадъци /ИССМО/. Извършване на мониторинг и сравнение на експлоатационни данни. Извършване на количествен мониторинг на води, минен отпадък, почви и всички компоненти свързани с функционирането на ИССМО според изискванията на Българското и Европейското законодателство, както и НДНТП. Участие в проектирането на хидрогеоложки и инженерно-геоложки съоръжения при ИССМО.

Описание на стажа:

Стажантите ще бъдат обучавани и ще участват в реални условия в дейността на отдела:

- Запознаване с основните направления на работа в отдела;
- Разработване на чертежи и скици, свързани с изпълнението на инженерни задания;
- Опробване и проучване на основните параметри от съоръженията към ИССМО;
- Визуализиране и сравнение на експлоатационни данни;
- Събиране и въвеждане на данни и представяне на съответната техническа информация;
- Изготвяне на доклади и отчети, пряко свързани с дейността на отдела;
- Поддържане на съответните източници на информация, бази данни, набор от литература и др., в общоприет формат, с цел проследяване на цялата информация;

Изисквания:

- Висше образование - УАСГ, специалности „Хидротехническо строителство”, „ВиК”, завършен 2-ри курс;
- Висше образование - МГУ, специалност „Хидрогеология и инженерна геология”, завършен 2-ри курс;
- Интереси и познания по изграждане на земни насипи, водопроводи, канални съоръжения, инженерна хидрогеология;
- Компютърни умения за аналитично и графично представяне на данни;
- Владенето на английски език е предимство.

Ние предлагаме:

- Платен стаж;
- Осигурена храна по време на работа.

За да кандидатствате за стажа, моля изпратете CV и мотивационно писмо на
e-mail: dpmkjobs@dundeeprecious.com

или на адрес ул. „Христо Ботев“ 1, 6900 Крумовград.

Документи ще се приемат до 15.05.2022 г.

Жените и мъжете кандидатстват за позицията при равни условия.
Вашите лични данни са защитени по смисъла на ЗЗЛД.

ЛЕТЕН СТАЖ В ОТДЕЛ „БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА”

С какво се занимава отдел „Безопасност и здраве при работа”:

Управление на всички дейности, свързани с лична и корпоративна безопасност.
Провеждане на първоначални, периодични и извънредни инструктажи. Обучения и презентации на различни актуални теми, свързани с безопасността. Годишна и периодична оценка на риска. Измерване и контрол на факторите на работната среда.
Управление на процесите, свързани с инциденти и злополуки на работното място.

Описание на стажа:

Стажантите ще бъдат обучавани и ще участват в реални условия в дейността на отдела:

- Запознаване с основните направления на работа в отдела;
- Администриране на работата на отдел БЗР, включително управление на документи;
- Въвеждане на информацията в регистрите по БЗР и изготвяне на отчети;
- Подпомагане на дейностите, свързани с прилагане на системата за осигуряване на безопасност при работа и провеждането на инструктажи по безопасност и здраве при работа на служители, работници и представители на външни организации;
- Подпомагане на другите отдели при намирането и предоставяне на инструкции, процедури и материали за обучение;
- Подпомагане дейността на отдела в различни други дейности.

Изисквания:

- Висше образование - специалности „Безопасност на производствата и защита при бедствия и аварии“, „Инженерна безопасност“ или друга сходна, завършен 2-ри курс;
- Интереси и познания в областта на безопасни условия на труд;
- Компютърни умения;
- Владее на английски език.

Ние предлагаме:

- Платен стаж;
- Осигурена храна по време на работа.

За да кандидатствате за стажа, моля изпратете CV и мотивационно писмо на
е-mail: dpmkjobs@dundeeprecious.com

или на адрес ул. „Христо Ботев“ 1, 6900 Крумовград.

Документи ще се приемат до 15.05.2022 г.

Жените и мъжете кандидатстват за позицията при равни условия.

Вашите лични данни са защитени по смисъла на ЗЗЛД.

ЛЕТЕН СТАЖ В ОТДЕЛ „ФИНАНСИ”

С какво се занимава отдел „Финанси”:

Финансово и счетоводно обслужване на компанията. Управление на парични потоци. Оперативно планиране и контрол на разходите. Дългосрочно прогнозиране и планиране. Изготвяне на бюджети. Контрол на инвестиционните разходи. Поддръжка на финансова информационна система. Установяване на финансово-счетоводни политики и процедури. Планиране и управление на данъчни задължения. Финансови отчети и одитиране.

Описание на стажа:

Стажантите ще бъдат обучавани и ще участват в реални условия в дейността на отдела:

- Запознаване с основните направления на работа в отдела;
- Събиране и въвеждане на данни и представяне на съответната техническа информация;
- Изготвяне на доклади и отчети, пряко свързани с дейността на отдела, в неговата област на отговорност;
- Поддържане на съответните източници на информация, бази данни, набор от литература и др. в общоприет формат с цел проследяване на цялата информация;
- Подпомагане дейността на отдела в различни други дейности.

Изисквания:

- Висше образование - специалности „Финанси”, „Счетоводство”, „Икономика на индустрията”, 3-ти или 4-ти курс;
- Интереси и познания в областта на финансите и счетоводството;
- Компютърни умения. Много добро владение на MS Excel;
- Владенето на английски език е предимство.

Ние предлагаме:

- Платен стаж;
- Осигурена храна по време на работа.

За да кандидатствате за стажа, моля изпратете CV и мотивационно писмо на
e-mail: dpmkjobs@dundeeprecious.com

или на адрес ул. „Христо Ботев“ 1, 6900 Крумовград.

Документи ще се приемат до 15.05.2022г.

Жените и мъжете кандидатстват за позицията при равни условия.

Вашите лични данни са защитени по смисъла на ЗЗЛД.

ЛЕТЕН СТАЖ В ОТДЕЛ “ПРОУЧВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ”

С какво се занимава отдел Проучвателни дейности:

Търсене и проучване на нови рудни тела в проучвателните площи на компанията.

Описание на стажа:

Стажантите ще бъдат обучавани и ще участват в реални условия в дейността на отдела:

- Запознаване с основните направления на работа в отдела;
- Участие в теренни геоложки дейности - почвено опробване, геолошко картиране, геофизични дейности, описание и опробване на канали и сондажи;
- Събиране и интерпретация на геоложка информация.

Изисквания:

- Висше образование - редовна форма на обучение, МГУ, специалности „Геология и проучване на минерални и енергийни ресурси“, „Геология и геоинформатика“ - завършен 3-ти курс курс;
- Висше образование - редовна форма на обучение, СУ „Св. Кл. Охридски“, „Геология“ - завършен 3-ти курс;
- Интереси и познания в областта на геоложките проучвания;
- Компютърни умения;
- Владеенето на английски език е предимство.

Ние предлагаме:

- Платен стаж;
- Осигурена храна по време на работа.

За да кандидатствате за стажа, моля изпратете CV и мотивационно писмо на
е-mail: dpmkjobs@dundeeprecious.com

или на адрес ул. „Христо Ботев“ 1, 6900 Крумовград.

Документи ще се приемат до 15.05.2022 г.

Жените и мъжете кандидатстват за позицията при равни условия.

Вашите лични данни са защитени по смисъла на ЗЗЛД.

ЛЕТЕН СТАЖ В ОТДЕЛ “ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА”

С какво се занимава отдел „Опазване на околната среда“:

Мониторинг на компонентите на околната среда - води, въздух, почви, шум в околната среда. Управление на отпадъците, опасни химични вещества и смеси и превенция на риска от дейностите с тях. Инициира проекти и дейности за подобряване състоянието на околната среда, в т.ч. и проекти за възстановяване и рекултивация на нарушени терени. Оценка на съответствието с приложимите закони и други изисквания по ОС, мониторинг и контрол по отношение аспектите на околната среда. Подготовка на документи и уведомления, свързани с разпоредбите на Закона за опазване на околната среда и другите приложими закони.

Описание на стажа:

Стажантите ще бъдат обучавани и ще участват в реални условия в дейността на отдела:

- Запознаване с основните направления на работа в отдела;
- Събиране и въвеждане на данни и представяне на съответната техническа информация за неговата/нейната сфера на отговорност;
- Изготвяне на доклади и отчети, пряко свързани с дейността на отдела в неговата област на отговорност;
- Поддържане на съответните източници на информация, бази данни, набор от литература и др., в общоприет формат, с цел проследяване на цялата информация;
- Подпомагане на специалистите от отдел ООС в осъществяване дейностите им.

Изисквания:

- Висше инженерно образование в областта на екология и опазване на околната среда, завършен 2-ри курс;
- Интереси и познания в областта на опазване на околната среда;
- Компютърни умения;
- Владеенето на английски език е предимство.

Ние предлагаме:

- Платен стаж;
- Осигурена храна по време на работа.

За да кандидатствате за стажа, моля изпратете CV и мотивационно писмо на
e-mail: dpmkjobs@dundeeprecious.com

или на адрес ул. „Христо Ботев“ 1, 6900 Крумовград.

Документи ще се приемат до 15.05.2022 г.

Жените и мъжете кандидатстват за позицията при равни условия.
Вашите лични данни са защитени по смисъла на ЗЗЛД.

ЛЕТЕН СТАЖ В ОТДЕЛ „ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ И АДМИНИСТРАЦИЯ”

С какво се занимава отдел „Човешки ресурси и администрация”:

Планиране на нуждите от персонал. Търсене и подбор на служители. Въвеждане и адаптация. Обучение и развитие. Оценка и задържане на служителите. Организационно развитие. Администриране на възнаграждения; Административно-обслужващи дейности - шофьори, транспорт на служители, организация на бизнес пътувания и настаняване, столова. Настаняване - управление и поддръжка на резиденция и наети жилища в района. Деловодство и архив

Описание на стажа:

Стажантите ще бъдат обучавани и ще участват в реални условия в дейността на отдела:

- Запознаване с основните направления на работа в отдела;
- Събиране и въвеждане на данни и представяне на съответната техническа информация;
- Поддържане на съответните източници на информация, бази данни, набор от литература и др., в общоприет формат, с цел проследяване на цялата информация;
- Изготвяне на доклади и отчети, пряко свързани с дейността на отдела;
- Подпомагане дейността на отдела в различни други дейности.

Изисквания:

- Висше образование - икономическа или административна специалност, завършен 2-ри курс;
- Интереси и познания в областта на опазване на човешките ресурси;
- Компютърни умения. Много добро владение на MS Excel;
- Владението на английски език е предимство.

Ние предлагаме:

- Платен стаж;
- Осигурена храна по време на работа.

За да кандидатствате за стажа, моля изпратете CV и мотивационно писмо на
e-mail: dpmkjobs@dundeeprecious.com

или на адрес ул. „Христо Ботев“ 1, 6900 Крумовград.

Документи ще се приемат до 15.05.2022 г.

Жените и мъжете кандидатстват за позицията при равни условия.

Вашите лични данни са защитени по смисъла на ЗЗЛД.