

## **Маркетинг координатор – почасова работа**

### **Описание на позицията:**

Отговаря за предоставянето на маркетинг и административна подкрепа при организиране и провеждане на специализирани семинари и обучения.

### **Основни отговорности:**

- Изготвяне на административни документи и маркетинг материали за участие в предстоящи събития;
- Изготвяне на рекламни материали и координиране на рекламни кампании в социални медии;
- Организиране на логистиката на документацията от офиса към засегнатите страни - участници в събитията;
- Участие в семинарите и логистично съдействие за провеждането им;
- Подготовка на документи (чек листи) за вътрешно одобрение на промоционални материали;

### **Основни изисквания:**

- Високо ниво на организираност, способност за спазване на срокове и поддържане на документация;
- Отговорност и внимание към детайли и цифри при обработка на документация;
- Образование – средно или по-високо/студент;
- Компютърна грамотност – добро познаване и опит с Word, Excel, PowerPoint;
- Инициативност, точност и коректност;
- Английски език писмено и говоримо на работно ниво.

### **Предлагаме:**

- Динамична и предизвикателна работа в международна среда
- Възможност за учене и обмяна на опит;
- Гъвкаво работно време;
- Хибриден модел на работа.

При интерес към позицията, можете да изпратите Вашето CV на адрес:  
[cvetelina.cv.al@gmail.com](mailto:cvetelina.cv.al@gmail.com)

Всички кандидатури ще бъдат разгледани при строга конфиденциалност!

Само избраните кандидати ще бъдат поканени на интервю.

Подадените данни са лични по смисъла на Закона за защита на личните данни и се предоставят доброволно и с изричното съгласие на кандидата.