

Технически сътрудник

На територията на Република България НИС Петрол ЕООД се представя с марката Gazprom, изразено в развитието и налагането на търговски обекти – бензиностанции с търговската марка Gazprom, както и в развитие търговията на едро с горива. НИС Петрол ЕООД е дъщерно дружество на НИС/Нафтена Индустрия Сърбия/ а.д. с мажоритарен собственик Газпром нефт.

Компанията търси да назначи: Технически сътрудник

Основни задачи и отговорности:

1. Отговаря за организирането на графика на бизнес срещите на Управителя на Дружеството, а именно: координира и организира външни и вътрешни срещи на базата на календарния график на заетостта на Управителя, планира бизнес пътувания в страната и чужбина и работни графици;
2. Осигурява необходимата бързина и ефективност на вътрешния документооборот и архив, в съответствие със стандартите на Дружеството;
3. Отговаря и контролира за изпълнението на възложените задачи от Управителя на Дружеството към Служителите. Получава доклади от Ръководителите на отдели и Служителите в Дружеството, свързани с бизнес процеси и ги предоставя на Ръководството на Дружеството, давайки компетентно становище;
4. Сътрудничи си с компетентните министерства и външни контрагенти и партньори, когато е необходимо и представлява интересите на Дружеството;
5. Отговаря за поддържането на протоколи от бизнес срещите, събира и подготвя материали за заседанията. Отговаря и контролира качеството по подготовката и правилно изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документи, които се представят за подпис на Управителя.
6. Отговаря и координира процеса на разпределяне на заявките за централен офис, получени и изпратени от и към куриерските фирми, осигурява тяхното своевременно обработване. Архивиране на декларации за произход на средства;
7. Обработва, входираща и коригира в системата на дружеството всички отнасящи се за офис фактури, дебитни/кредитни известия, дебит ноти и др. Получава и предава всички документи срещу подпис, според вътрешните правила и стандарти на компанията. Създава

протокол на входящите фактури и ги разпределя по отдели.

Изисквания за работа:

- Висше икономическо образование;
- Отлични умения за комуникация;
- Способност за динамична работа в екип;
- Ориентация към постигане на резултати;
- Организираност, инициативност; проактивност;
- Компютърна грамотност - MS Office - Word, Excel, PowerPoint, Outlook, работа със специализирани софтуерни приложения поддържани от Работодателя; опит със САП;
- Владеенето на английски език е задължително, руски език ще се счита за предимство.

Ние предлагаме: безсрочен трудов договор с НИС Петрол ЕООД, позитивна работна атмосфера, 20 дни платен годишен отпуск, конкурентно възнаграждение, участие в мотивационна система.

С кандидатстването си по тази обява, доброволно предоставяте Ваши лични данни и давате съгласието си „НИС Петрол“ ЕООД в качеството на администратор на лични данни да ги обработва за целите на процеса по подбор на служители. Обработването на Вашите лични данни се осъществява в пълно съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 от 27 април 2016 г., Закона за защита на личните данни и всички останали приложими нормативни актове.