



VM FINANCE GROUP

## Стажант Ресурси по Програма на МОН „Студентски практики – Фаза 2”

Ние, **VM Финанс Груп** сме българска икономическа група, която управлява портфолио от компании в различни сектори – дистрибуция на бързооборотни стоки, логистика, печатно-издателска дейност, услуги – реклама и образование.

Висока оценка за отличната ни бизнес репутация, ефективна стратегия и продължаващо развитие и израстване, са присъдените ни през 2015 г. награди от международния конкурс на банка Гутман за Най-добър семеен бизнес в Централна и Източна Европа и Най-добър семеен бизнес в България.

Представяме възможност за реализация в голяма структура с над 800 служители и сме място, където постоянното подобрене, креативни предложения и създаване на нови процеси са високо ценени. Ние предоставяме подходяща среда за развитие, която се разгръща в рамките на целия холдинг. Вярваме, че хората, които работят за нас, са най-ценният капитал на Групата. Уважаваме колегите си и разчитаме на техните способности. Открити сме и знаем, че най-добрите резултати се постигат в условия на взаимно доверие.

В следствие на бързото ни израстване и неизменна воля да бъдем лидери на пазара, предлагаме на хората, които споделят този стремеж, да се присъединят към нашия екип.

По Проект BG05M2OP001-2.013-0001 на МОН „Студентски практики – Фаза 2” финансиран от ОП НОИР, търсим студенти, желаещи да направят своите първи стъпки в сферата на управление и договаряне на ресурси.

### Ако Вие сте:

- **Студент в специалност с профил Управление, Администрация, Икономика, Математика и други подобни**
- **Използвате Microsoft office пакет на високо ниво**
- **Имате добри вербални и технически умения за водене на ефективна комуникация**
- **Умеете да организирате добре времето и задачите си, изпълнявате ги с прецизност и внимание към детайла**
- **Имате добра ориентация и аналитичност при бораване с бази данни и големи обеми информация**

## Какво ще прави нашият стажант?

Ще подпомага дейностите по управление на административните ресурси в Холдинговата група като изготвя справки, организира документацията при подбор на доставчици за услуги, поддържа регистри, съгласно изискванията на утвърдените в Дружеството политики и процедури

Ще подпомага дейностите по управление на застраховките в Групата - поддържа актуален регистър и копия на всички застраховки, отговаря за окомплектоване на документи за предявяване на щети и проследяване на техния статут с брокера/ застрахователя

Ще подпомага процеса по продажба на свободни активи и покупка на активи за компанията

Ще изготвя различни справки и отчети за отдела, свързани с управлението на ресурси и архивиране на документи

Ще участва в организирането и провеждането на конкурси за избор на доставчик – подбира доставчици, които да бъдат поканени, изготвя документи за конкурса, събира и анализира оферти, изготвя мемо за избор на доставчик

**Кандидатствайте през сайта [www.praktiki.mon.bg](http://www.praktiki.mon.bg) по нашата обява**

**с No 7545**

## ЗА КОНТАКТИ

- Евгения Живанкина - Бизнес партньор Човешки ресурси
- 0894564030
- [ezhivankina@vmfgroup.com](mailto:ezhivankina@vmfgroup.com)
- гр. София, бул. Цариградско шосе 141, вход А, етаж 2