

"Електрисити" ЕООД, основана през 2009 г., е една от водещите компании в строителния сектор в България. Екипът наброява около 250 служителя. От 2016 г. Електрисити развива международна дейност и изпълнява проекти за електроинсталации в Германия (провинция Хесен).

За екипа ни в гр. София, който работи по реализацията на проектите ни в Германия, търсим нов колега:

Административен координатор с немски език

Отговорности:

Участие във всички етапи на реализация на текущите проекти в Германия, които са свързани с административни дейности, включително:

- Писмена и устна комуникация с германски и български бизнес партньори, вкл. водене на бизнес кореспонденция (e-mail, телефонни разговори, официални писма).
- Идентифициране на нови доставчици и подизпълнители за проектните нужди и развиване на бизнес отношенията с тях – напр. изпращане на запитвания с цел получаване на оферти, договаряне, следене на поетите ангажименти относно срокове, плащания и др.;
- Логистична организация на транспорта на стоки в посока Германия и обратно – изпращане на запитвания към транспортни фирми и избор на спедитор, комплектоване на логистичната документация след приключване на доставката (фактури, ЧМР, протоколи), работа със складов софтуер;
- Писмен превод на проектни документи, включително техническа документация;
- Участие в работни срещи с германски контрагенти, вкл. устен превод;
- Изготвяне на документи, касаещи командироване на български персонал в Германия, вкл. комуникация с релевантните институции в България и Германия (напр. немска здравна каса, финансова служба);
- Поддържане на изрядни документални досиета на командирования в Германия персонал;
- Изготвяне и актуализиране на фирмени презентации и други видове представяния;

Изисквания към кандидатите:

- Отлично владееене на немски език;
- Завършено висше образование или студент последен/предпоследен курс;
- Владееене на английски език ще се счита за предимство;
- Професионален опит в административни/офис дейности;
- Висока степен на инициативност и самостоятелност;
- Аналитичен и структуриран стил на работа.

Ние предлагаме:

- Отговорна и дългосрочна позиция в развиваща се компания;
- Динамична работна среда с интензивна ежедневна комуникация;
- Работа в дружелюбен, сплотен и сработен екип;
- Обучение при започване на работата;
- Конкурентни условия на труд и мотивиращо заплащане.

Работно място: в офиса на компанията на адрес ул. Босилек №5

При интерес моля изпратете Вашата автобиография на: deutschland@electricity.bg.