

## **СПЕЦИАЛИСТ КОМУНИКАЦИИ**

Вече 30 години ние, Евромаркет Груп, сме най-голямата и успешна българска компания за строителна и индустриална техника в страната.

Какво стои зад този успех? – Ясна визия, отдадена работа и много доволни клиенти. Безспорно обаче нашият най-ценен ресурс са хората. Всички служители на Евромаркет Груп със своя професионализъм, екипен дух, креативност и лоялност превръщат компанията в лидер на пазара.

Ако търсиш работна среда, в която да се развиваш, сплотен екип, който да те подкрепя и компания, която ти дава сигурност – присъедини се към нас.

Поради разрастването на дейността, компанията разширява екипа на отдел Реклама и Маркетинг и търси да назначи Специалист комуникации.

Отговорности:

- Изготвя пресматериали за медиите, за участието на компанията и нейните представители в различни събития;
- Актуализира съдържанието на всички рекламни и комуникационни материали: каталози, брошури, снимки, видеоматериали, презентации, промоции, покани и др.;
- Подготвя информация за дейностите на компанията и я прави достъпна за различните аудитории;
- Поддържа ефективна комуникация с партньорите от бизнеса и медийния сектор;
- Поддържа актуална база данни от контакти и партньорства (медии, журналисти, агенции, НПО, ключови представители на общността, на определени индустрии, асоциации на бизнеса и пр.);
- Отговаря за поддръжката на фирмените сайтове, като се грижи за навременното актуализиране на съдържанието и информацията им;
- Отговаря за изготвянето и публикуването на уеб новини, промоции, акции, директни и-майлинг кампании;
- Участва в организацията на въртешно-фирмени и външни събития, като пресконференции, панаири, изложения, дни на отворени врати и др. и съблюдава за спазване на стандартите за публичност и видимост на компанията;
- Следи и информира за важни протоколни събития, свързани с партньори на компанията, медии или други.

Изисквания:

- Минимум 2 години опит на сходна позиция;
- Висше образование в специалности, свързани с маркетинг, журналистика, филология и връзки с обществеността;
- Много добро владение на английски език, писмено и говоримо – ниво B2;
- Отлични компютърни умения MS office; MS Power Point, Adobe Acrobat;
- Отлични умения за писане и редактиране, доказани чрез портфолио, примерна статия и др., референции/препоръки от предишен работодател/клиент;
- Опит в планирането и организирането на събития;
- Умение за самостоятелна работа и работа в екип;
- Отлични комуникативни умения;
- Способност за концентрация, оперативност и работа в динамична среда.

Нашето предложение:

- Работа в голяма и стабилна компания, лидер в своята област;
- Динамична, предизвикателна и разнообразна дейност;
- Възможности за професионално усъвършенстване в реална бизнес среда;
- Креативен екип, приятелска атмосфера;
- Мотивиращо заплащане;
- Допълнително здравно застраховане;
- Месторабота: София, Казичене, ул. Околовръстен път 454
- Осигурен служебен транспорт.

Ако описаната позиция отговаря на Вашия опит и професионални интереси, моля изпратете автобиография и снимка на e-mail: [hr.em@euromarket.bg](mailto:hr.em@euromarket.bg)

Данните, които предоставяте доброволно, са лични данни съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 и подлежат на специална защита. Ние поемаме ангажимента да ги опазваме, съхраняваме и използваме само във връзка с регистрирането на Вашата кандидатура за работа.