



Tombou Bulgaria EOOD est une filiale du Groupe Up, leader dans le domaine des solutions d'entreprise prépayées. Avec 60 ans d'expérience dans 23 pays sur 4 continents, le Groupe Up sert 22 millions d'utilisateurs provenant d'1 million de clients dans 800 000 points de vente.

Nous recherchons un Assistante du Directeur Exécutif communicatif, proactif et organisé.

Responsabilités :

- Aider à la saisie des données et à la gestion des fichiers.
- Préparer des présentations, rapports, protocoles et autres documents en français, anglais ou bulgare
- Recevoir et transmettre des messages et des informations aux parties concernées.
- Rechercher et réserver le transport et l'hébergement pour tout déplacement nécessaire.
- Classement et suivi de toutes dépenses, reçus ou factures nécessaires.
- Assister à des réunions, au besoin.

Exigences :

- Une expérience précédente dans un rôle similaire serait considérée comme un avantage.
- Français courant et très bonne maîtrise de l'anglais.
- Maîtrise de Microsoft Office.
- Solides compétences organisationnelles.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale.
- Fortes capacités de résolution de problèmes et de priorisation.
- Excellentes compétences en gestion du temps.

Nous offrons :

- Possibilité de réalisation et de développement professionnel dans une société commerciale stable
- Rémunération fixe compétitive
- Primes de motivation pour certains jours fériés
- Contrat de travail conforme à la législation bulgare avec assurances
- Package d'avantages sociaux:
 - ❖ 25 jours de congés annuels payés
 - ❖ Tickets restaurant - Cheque Dejeuner
 - ❖ Mutuelle
 - ❖ Chèque cadeau anniversaire
 - ❖ Prime à la naissance d'un enfant
 - ❖ Possibilité de télétravail jusqu'à 2 jours par semaine
- Semaine de travail de 5 jours de 9h00 à 18h00 avec une pause déjeuner de 60 minutes
- Formation dans notre bureau confortable dans le centre de Sofia
- Des normes élevées, des procédures établies et un excellent environnement de travail

Si cette offre vous intéresse, merci de nous envoyer un CV détaillé avec photo. Tous les candidats approuvés sur documents seront invités à un entretien. Les données personnelles des candidats seront protégées conformément au RGPD.

Email: divancheva@tombou.bg

Dimitrina Ivancheva, Responsable Ressources Humaines