



**НАЦИОНАЛНО БЮРО НА БЪЛГАРСКИТЕ
АВТОМОБИЛНИ ЗАСТРАХОВАТЕЛИ**

**NATIONAL BUREAU OF BULGARIAN
MOTOR INSURERS**

Национално бюро на българските автомобилни застрахователи търси да назначи офис сътрудник (по заместване).

Задължения и отговорности:

- Приема и регистрира входяща и изходяща поща на Бюрото. Води кореспонденция чрез email или поща.
- Приема и разпределя входящите телефонни обаждания
- Подпомага ежедневно работата на мениджмънта на Бюрото и на другите отдели – „Обработка на щети в България и чужбина“ и „Финансово – счетоводен“ – писане и изпращане на писма, извършване на справки, водене на архиви, свързани с работата на отдела и др.
- Извършва преводи от и на английски език.
- Сканиране, копиране, принтиране на документи.
- Следи и поддържа наличностите на офис материалите в НББАЗ – прави поръчки и отговаря за тяхното изпълнение.
- Грижи се за техническата и материална обезпеченост на НББАЗ.
- Помага при организирането на събития, извършва на резервации на хотели, самолетни билети и др.
- Изпълнява конкретно възложени задачи, свързани с длъжността – логистика, външни услуги, изготвяне на документи и др. административни дейности.

Изисквания:

- Отлични компютърна грамотност и технически умения – пакет MS Office, Internet, работа с офис оборудване.
- Много добро владение на английски език.
- Отлични организационни умения и отлично владение на български език, писмено и говоримо.
- Работата е подходяща за студенти последна година или току-що завършили.

За да се запознаете със сферата на дейност на НББАЗ, започнете на <http://www.nbbaz.bg/>.

Изпратете своето CV и мотивационно писмо на ins@nbbaz.bg.