



Работна позиция "Административен асистент "

- ✓ Проявяваш интерес към това как функционират административните процеси в една организация?
- ✓ Имаш желание да учиш през практиката?
- ✓ Търсиш възможност да общуваш с много нови колеги и клиенти?

Ако отговорът на тези въпроси е да, тогава ти си човекът, който търсим!

„Шугарленд“ е лидер в развитието, разпространението и предлагането на висококачествени луксозни шоколадови продукти, желирани бонбони и шоколадови дражета с богато разнообразие от вкусове, форми и цветове.

Във връзка с динамичното развитие на компанията и нуждата от разширяване на екипа, търсим мотивиран кандидат за позиция Административен Асистент.

Като част от нашия екип ти ще участваш в:

- Посрещане на партньори и посетители;
- Приемане и пренасочване на обаждания;
- Следене на нормативна база и административното обслужване на офиса;
- Участваш в процеса на изготвяне и обработване на заявки, поръчки на необходимите материали и консумативи за работа;
- Въвеждане на разходни фактури и документи в Excel.

Изисквания към кандидата:

- Образование в сферата на: „Администрация и управление“, "Бизнес администрация", "Публична администрация" или сходни направления;
- Комуникационни и организационни умения;
- Добри умения за работа с офис пакет (Microsoft Excel; Microsoft Word;);
- Лична организираност, приоритизиране и разпределение на задачите;
- Желание за развитие на професионалните знания и умения;
- Умение за самостоятелна и екипна работа.

Ние ти предлагаме:

- Стимулираща работна среда;
- Възможност за кариерно развитие и коректно отношение.

Можеш да кандидатстваш чрез CV на имейл адрес r.zait@sugarlandbg.com до 23.10.2017г.