

„ЕКСПЕРТ М – България“ ЕООД е специализирано счетоводно предприятие, концентрирало в себе си богатия опит и познания на водещи специалисти в областта на счетоводството, управление на човешките ресурси, данъците, бизнес планирането и управлението на организационни структури.

Търсим млад човек (студент) с желание за работа, способен да научава бързо и работи ефективно за следната позиция:

Офис асистент

Идеалният кандидат е:

- позитивен, съобразителен, лоялен;
- умее да работи в екип и обича да помага и поддържа реда;
- отговорен, с умение да довежда до край и в срок административни задачи и дейности
- енергичен, ориентиран към бързо постигане на краен резултат

Изисквания:

- владее отлично Word, Excel, Outlook;
- има отличен български правопис и граматика;
- Владее английски език;

Дейности и отговорности:

- посреща клиенти и гости;
- ксерокопира, окомплектова и изпраща документи;
- отговаря на телефони обаждания;
- организира доставката на офис консумативи и др.;
- поддържа архив;
- изпълнява административни задачи възложени от Управителя;

Нашите очаквания

- възложените задачи да са изпълнени бързо и качествено;
- подреден и поддържан офис и архив;

Какво предлагаме?

- 600 лева стартова заплата, с възможност за увеличение след показани резултати;
- спокойна и приятна работна атмосфера; работно време от 8:30 до 17:30;

Начин на кандидатстване: кратка автобиография придружена със снимка на следния е-маил: office@expert-m.bg

Тел за връзка: 0888 218 954 – Десислава Христова

адрес на офиса: гр. София, ул. Кузман Шапкарев № 4 , ет.2 (идеален център, улицата между театър Иван Вазов и Централна Поща)