



СОРТИС ИНВЕСТ е компания предоставяща финансови и инвестиционни консултации в областта на инвестиции в дялово участие, сливания и придобивания на предприятия и корпоративни финанси. Ръководи се от млад и амбициозен екип, който вярва, че хората са най-ценният капитал на организацията.

Във връзка с разширяване дейността на фирмата, **СОРТИС ИНВЕСТ** търси да назначи:

Личен Асистент на Изпълнителния Директор /
Personal Assistant to the CEO
(Ref. No. SI0039PA)

Вашите отговорности:

- 🌐 Поддръжка в изряден ред на цялостната документация на дружеството;
- 🌐 Изготвяне на корпоративни и инвестиционни презентации;
- 🌐 Организиране на вътрешни и външни срещи и водене на протоколи;
- 🌐 Водене на бизнес кореспонденция и превод на документи от и на английски език;
- 🌐 Координиране работата с различни партньори на фирмата;
- 🌐 Организиране снабдяването с офис консумативи;
- 🌐 Поддръжка на интернет страницата на фирмата.

Нашите изисквания:

- 🌐 Завършен трети курс (завършено висше образование е предимство);
- 🌐 Отлични аналитични и организационни умения;
- 🌐 **Отлични познания по английски език и бизнес английски;**
- 🌐 **Отлични компютърни умения – MS Word, Excel, PowerPoint, Internet, MS Outlook;**
- 🌐 Отлични комуникативни и социални умения;
- 🌐 Професионален опит на подобна позиция е предимство;
- 🌐 Лоялност и спазване на конфиденциалност.

Нашето предложение:

- 🌐 Динамична работа в бързо развиваща се компания;
- 🌐 Атрактивно и конкурентно възнаграждение;
- 🌐 Отлични условия на труд.

Ако нашето предложение представлява интерес за Вас и считате, че можете да се справите с предизвикателствата на длъжността, моля изпратете Вашата професионална автобиография, мотивационно писмо и актуална снимка на e-mail: office@sortis.bg в срок до 05.02.2018 г.

www.sortis.bg

Предоставените данни са лични данни и попадат под специална защита по смисъла на ЗЗЛД. Всички кандидатури ще бъдат разглеждани строго конфиденциално. Одобрените по документи кандидати ще бъдат поканени на интервю.