

„Инфоцентър“ ЕООД търси да назначи офис асистент на пълно работно време

Изисквания:

- висше образование (бакалавър или магистър);
- възраст - до 29 год.

Какви умения и качества трябва да притежавате, за да сте успешен в тази работа

- добро владение на английски език;
- работа с Microsoft Office;
- умения за писмено изразяване и отличен правопис;
- добра организация и управление на времето;
- точност и прецизност;
- силно изразен фокус върху детайлите;
- отговорност и лоялност.

Какво ще ви даде работата при нас

- достъп до модерни технологии и тенденции в Европа в областта на образованието и местното развитие;
- възможност за контакти с колеги от почти всички държави-членки на Европейския съюз;
- командировки в чужбина.

Длъжността включва:

- административни и офис дейности;
- организиране на събития;
- участие в международни проекти.

Моля, изпращайте кандидатурите си **само** на имейл: infocenter@tryavna.biz

- автобиография
- мотивационно писмо

Високо оценяваме интереса към нас и предварително благодарим на всички кандидати за отделеното време. Ще се свържем за интервю на български език и тест на английски език **само** с тези от Вас, които отговарят на нашите условия. Ще се радваме да работим заедно.