



## ОФИС СЪТРУДНИК С ОТЛИЧЕН АНГЛИЙСКИ ЕЗИК

### Изисквания:

- ОТЛИЧЕН АНГЛИЙСКИ ЕЗИК - писмен и говорим;
- икономическо образование - предимство „Търговия и продажби“, „Международен мениджмънт“, „МИО“;
- професионални интереси в областта на международната търговия и мениджмънт, както и готовност за обучение;
- много добра компютърна грамотност.

### Описание:

- комуникация с клиенти, контрагенти и партньори на фирмата;
- водене на делова кореспонденция и обработка на служебна документация;
- организационна и координационна дейност между звената във фирмата;
- участие в изложения и бизнес срещи.

### Допълнителна информация:

- трудов договор, 5 дневна работна седмица;
- много добро стартово възнаграждение;
- дългосрочен ангажимент в утвърдена компания с възможност за доказване и развитие;
- позицията е за гр. Варна.

### Начин на кандидатстване:

Първоначалният подбор ще се извърши по документи - актуална автобиография със снимка и мотивационно писмо - e-mail: [contact6@polycontact.com](mailto:contact6@polycontact.com). Одобрените по документи кандидати ще бъдат уведомен за последващо интервю.

За допълнителна информация: 052/601-601, 0888 833363.

Предоставените от Вас лични данни подлежат на закрила по смисъла на ЗЗЛД. Лиценз на „ПОЛИКОНТАКТ“ ЕООД: 1702/17.03.2014 год.