

"ПОЛИКОНТАКТ" търси позитивна, амбициозна и комуникативна личност с желание за развитие в дългосрочен план за компания с международно участие за позицията **ОФИС ОРГАНИЗАТОР С ОТЛИЧЕН АНГЛИЙСКИ ЕЗИК**

Изисквания:

- **ОТЛИЧНО ВЛАДЕЕНЕ НА АНГЛИЙСКИ ЕЗИК** - завършено средно образование
- Езикова гимназия, предимство Английска Филология**
- опит не се изисква, като предимство - работа в чуждестранна компания и/или обучение в чужбина
- позицията е подходяща за студенти, за предпочитане с икономическа специалност
- умение за работа в динамична среда
- желание за интензивна работа с клиенти

Отговорности:

- извършване на организационна и координационна дейност между отделните звена в компанията
- обслужване на клиенти
- обработка на входяща/изходяща кореспонденция
- изготвяне на различни справки, анализи и отчети

Допълнителна информация:

- въвеждащо обучение
- професионално развитие и дългосрочна ангажираност
- мотивиращо възнаграждение и допълни придобивки

Начин на кандидатстване:

Първоначалният подбор ще се извърши по документи - актуална автобиография със снимка и мотивационно писмо. Одобрените по документи кандидати ще бъдат уведомени за последващо интервю.

За допълнителна информация: 052/601-601, 0888 833363, e-mail: [contact6@polycontact.com](mailto:contact6@polycontact.com).  
Предоставените от Вас лични данни подлежат на закрила по смисъла на ЗЗЛД.  
Лиценз на „ПОЛИКОНТАКТ” ЕООД: 1702/17.03.2014 год.