



СОРТИС ИНВЕСТ е компания, предоставяща финансови и инвестиционни консултации в областта на инвестициите в дялово участие, сливанията и придобиванията на предприятия и корпоративните финанси. Ръководи се от млад и амбициозен екип, който вярва, че хората са най-ценния капитал на организацията.

Във връзка с разширяване дейността на компанията СОРТИС ИНВЕСТ търси да назначи:

Личен Асистент на Изпълнителния Директор Personal Assistant to the CEO

(Ref. No. SI0039PA)

Вашите отговорности ще включват:

- 🌐 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.

Предлагаме динамична работа в бързо развиваща се компания, атрактивно и конкурентно възнаграждение и отлични условия на труд.

В случай че позицията 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 16.02.2018 г.

www.sortis.bg/bg/careers

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.