



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. Одобрените по документи кандидати ще бъдат уведомени 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.