

# НАМЕРИ СВОЕТО МЯСТО



## АДМИНИСТРАТИВЕН АСИСТЕНТ С НЕМСКИ ЕЗИК

в Нови проекти и модернизации



София

% Пълно работно време



Постоянен договор



Възможно най-скоро

Като успешна международна търговска компания, част от групата Schwarz, ние ежедневно преследваме нашата цел: Да превърнем пазаруването на нашите клиенти в невероятно клиентско преживяване. Какво ни отличава? Нашите ценности: резултати, динамика и коректност. Със своята ангажираност, страст и мотивация нашите колеги допринасят изключително за нашия успех. Стани част от дирекция Централни отдели и участвай в разнообразни проекти, свързани с нашето движимо и недвижимо имущество.

### Твоите задачи:

- Водене на писмена кореспонденция, организиране на срещи, както и изготвяне на преводи на документация от и на немски език
- Изготвяне на справки и анализи и подготовка на презентации
- Осъществяване и координиране на контакти с държавни служби и институции
- Подпомагане дейността на отдела като се поддържа и актуализира информация, свързана с проектите в екипа и спазване на зададените срокове

### Нашето предложение:

- Атрактивно трудово възнаграждение и постоянен трудов договор с 3-месечен изпитателен срок
- 22 дни платен годишен отпуск
- Ежемесечни ваучери за храна на стойност от 200 лв.
- Стандартно работно време, коректност на отчитането му до минута чрез електронна система и по-кратък работен ден в петък
- Осигурен безплатен паркинг при работа от офиса
- Коледен бонус
- Еднократен бонус при раждане на дете в семейството на стойност 600 лв.
- Допълнително здравно застраховане, спортна карта и подаръчни пакети за Коледа, раждане на дете и ученик в семейството
- Индивидуални възможности за развитие чрез разнообразни допълнителни курсове и обучения
- Участие в различни фирмени инициативи и събития и възможност за до 3 месеца неплатен "творчески" отпуск след навършване на 5 години в компанията

### Твоят профил:

- Завършено висше образование в сферата на Икономика, Информатика, Строителство и Архитектура или друга релевантна специалност
- Много добро владение на немски език писмено и говоримо
- Опит на сходна позиция минимум 6 месеца
- Добри презентационни и организационни умения

Твоята кандидатура ще бъде разгледана при пълна конфиденциалност. Личните данни, които доброволно предоставяш, се обработват в съответствие със Закона за защита на личните данни за целите на осъществяване на подбор.

В случай че твоята кандидатура бъде одобрена по документи, ще се свържем с теб по телефона.

Можеш да кандидатстваш при нас на:

[recruitment@kaufland.bg](mailto:recruitment@kaufland.bg) или  
[na kariera.kaufland.bg](http://kariera.kaufland.bg)

