



Открий своето бъдеще с нас...

**ЕНЕРГО-ПРО Варна ЕАД** е собственик и осъществява всички административни и обслужващи функции за дейностите на **Електроразпределение Север АД** за разпределение на електрическа енергия, **ЕНЕРГО-ПРО Продажби АД** за снабдяване с електрическа енергия и **ЕНЕРГО-ПРО Енергийни Услуги ЕООД** за търговия с електрическа енергия на свободен пазар. Компаниите от групата на ЕНЕРГО-ПРО Варна са част от чешката ENERGO-PRO A.S., която притежава и управлява общо **37 водноелектрически централи** в Централна и Източна Европа и е работодател на **над 8000 служители** в Чехия, България, Грузия и Турция. Ключовите ценности на компаниите от групата ENERGO-PRO са **ефективност, експертност, отговорност, безопасност и толерантност**. Предоставяме Ви възможност да откриете своето място в нашия екип.

**ЕНЕРГО-ПРО Варна ЕАД обявява за град София свободна позиция:**

## АСИСТЕНТ ОФИС

### Основни задължения и отговорности:

- Подпомага Управителите във всички организационни и административни дейности;
- Организира и координира срещи и пътувания на Управителите;
- Контролира изпълнението на задачи, възложени от Управителите;
- Осъществява координация с асистентите от останалите дирекции;
- Организира потока от документи (входяща и изходяща, вътрешна и външна кореспонденция, документи за подписи);
- Води график на ежедневните и седмични срещи;
- Подготвя презентации, документи и материали;
- При необходимост, осъществява писмени, устни преводи от и на английски език.

### Профил на кандидата:

- Висше образование;
- Опит на подобна позиция – 2 години;
- Работно ниво на владеене на английски език;
- Напреднало ниво на работа с MS Office;
- Конфиденциалност и лоялност;
- Ангажираност и отговорност към работния процес;
- Изпълнение на задачите качествено и в срок;
- Сътрудничество и работа в екип;
- Добри организационни и комуникативни умения.

### Кандидатстване:

Моля, кандидатствайте с автобиография и референтен код **АО\_ОВОМ\_SF\_011221** не по-късно от **29.12.2021 г.** чрез бутон „Кандидатствай за тази позиция“.

**Само одобрените по документи кандидати ще бъдат поканени на интервю.**