



Търси:
Стажант в Отдел „Хелп деск и превод“

Населено място: Централно управление, Отдел "Хелп деск и превод" Дирекция „Администрация“	Референтен № IP 12
Необходими документи: - Автобиография с актуална снимка - Мотивационно писмо	Изпращайте кандидатурите на: internship@cibank.bg като задължително посочете референтния номер на обявата
Краен срок: 17.04.2017	За допълнителна информация: 02/90 29 542

Дирекция "Администрация" в Централно управление на СИБАНК, търси предприемчиви, амбициозни и мотивирани студенти за стаж в отдел „Хелп деск и превод“.

ИЗИСКВАНИЯ

- Студент икономическа или друга специалност 4 курс или наскоро завършил
- Добра компютърна грамотност
- Добри организационни и комуникативни умения, прецизност
- Умения за работа в динамична среда и справяне с предизвикателни срокове
- Владееенето на Английски език ще се смята за предимство

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

- Подпомага звеното в неговите административни дейности
- Подпомага екипа по различни текущи задачи, свързани с ежедневната работа
- Подпомага екипа в работата с документооборота на звеното
- Подпомага екипа при изготвянето на писмени преводи от английски на български език и от български на английски език

КАКВО ПРЕДЛАГАМЕ

- Възможност за работа в международна компания
- Придобиване на практически опит в корпоративна среда
- Възможност за работа в динамичен млад екип
- Удостоверение за преминал стаж
- Осигурен персонален наставник (ментор), който има грижата да Ви обучава и да наблюдава прогреса Ви
- Продължителност на стажа – 3 месеца
- Ангажираност на пълно/непълно работно време

Само одобрените по документи кандидати ще бъдат поканени на събеседване. Конфиденциалността е гарантирана и предоставените данни са под специална защита по смисъла на ЗЗЛД.