

Посредник: Бюро по труда

Работодател: „Институт за управление на програми и проекти” ООД

Длъжност: Сътрудник по управление на европейски проекти и програми

Изисквано образование: Минимум средно образование

Отговорности на позицията: Водене на текуща кореспонденция, деловодство, подготовка на кореспонденция до краен клиент, оформяне на рекламни материали, презентации, резюмета на програми и процедури и др. документи; попълване на тръжни документи по обществени поръчки; текстообработка и графично оформление на продукти за краен клиент; създаване и поддържане на база данни; посрещане и изпращане на клиенти, партньори, подизпълнители и др. гости, грижа за вътрешния ред в офиса

Допълнителни умения: Много добри компютърни и комуникативни умения и езикова грамотност

Ако това предложение представлява интерес за Вас, моля изпратете ни актуална автобиография на e-mail: az.government.bg