

ПРЕДЛАГА РАБОТА:

ФИРМА ТЪРСИ ОФИС СЪТРУДНИК, С ВЪЗМОЖНОСТ ЗА ГЪВКАВО РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧАСОВА РАБОТА

Отговорности:

- Систематизация и попълване на бази данни в Excel;
- Подреждане на архив;
- Описване и създаване на артикули онлайн;
- Подготовка и изпращане на пратки.

Изисквания:

- Компютърна грамотност: Word, Excel;
- Съобразителност, систематичност, акуратност и постоянство;
- Комуникативност;
- Владението на английски език е предимство, но не е задължителен.

Предлагаме:

- Възможност за гъвкаво работно време и почасова работа;
- Работа в динамичен екип;
- Възможности за изграждане на добри професионални умения.

Ако работната позиция представлява интерес за Вас, очакваме Вашата автобиография, придружена със снимка, на посочения по-долу имейл адрес.

Одобрените кандидати ще бъдат поканени на интервю.

ГЕОПЛАНПРОЕКТ ЕООД
гр. Велико Търново

Лице за контакт: Борислав Янков
Имейл: office.questions.vt@gmail.com