



„БИЗИ“ ЕООД

Обява за работа

БИЗИ ЕООД е бързоразвиващ се специализиран център, създаден за обучение по чужди езици за индивидуална и групова подготовка. В изпълнение на проект **„Професионално развитие и устойчива заетост за безработни и/или неактивни лица в Езиков център "Бизи", чрез създаване на 15 нови работни места по процедура „Ново работно място“BG05M9OP001-1.003**”, Договор за финансиране № BG05M9OP001-1.003-1581-C01, предвижда разширяване и търси да назначи:

Служител на длъжност **„Касиер“** група 4, НКПД 43112003– 1 лице

Описание на длъжността:

- Извършва касови операции по приходни-разходни документи.
- Приема, съхранява и предава парични средства.
- Упражнява вътрешно-финансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансовата дисциплина във фирмата.
- Води касовата книга по форма и ред, остановен с вътрешни разпоредби за счетоводна документация.
- Проверява фактическата наличност на паричните суми с касовия остатък, ежедневно приключва касовата отчетност.
- Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Кандидатите следва да са безработни лица, които са регистрирани като такива в „Бюро по труда“ или да са:

- **безработни**, които търсят работа и имат готовност да започнат работа, и **не са** регистрирани в дирекция „Бюро по труда“;

Процедурата се осъществява с финансовата подкрепа на
Европейския социален фонд



„БИЗИ“ ЕООД

• **неактивни лица.**

- да имат завършено минимум основно образование;
- да притежават умения за работа с персонален компютър - MS Office /Word, Excel/, електронна поща, интернет.

Необходими умения и компетенции:

- Добра организираност и отчетност
- Желание за работа с хора
- Умение за работа с парични средства
- Устойчивост на стрес и стресови ситуации
- Умение за балансиране в конфликти
- Гъвкаво мислене и способност за бързо намиране на алтернативни решения
- Лична мотивация

Длъжността се заема по трудово правоотношение с работно време 8 часа.

Основно месечно възнаграждение: 420 лв. и допълнителни възнаграждения по минимални размери, установени в Кодекса на труда и в нормативните актове по неговото прилагане.

Мястото на работа за длъжността „Касиер“ - една позиция - е на територията на гр. София – област, с. Мала Раковица.

Подборът ще се проведе на два етапа:

- Допускане по документи, съгласно посочените минимални изисквания;
- Интервю с допуснатите кандидати.

Документи за кандидатстване:

1. Заявление за участие в подбора – свободна форма;
2. Декларация от кандидата – по образец;

Процедурата се осъществява с финансовата подкрепа на
Европейския социален фонд



„БИЗИ“ ЕООД

3. Автобиография – Europass формат;
4. Ксерокопия на документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и/или правоспособност.

Документите се подават до Управителя на „БИЗИ“ ЕООД по електронен път на адрес: busy@busy-bg.com или на хартиен носител в офиса на фирмата на следния адрес: гр. София, ж.к. „Надежда“ 1, ул. Любородие 18.

Срок за подаване на документите: до 23.08.2016 г. включително.

Условия за допустимост:

До разглеждане ще бъдат допуснати само подадените в срок заявления и към тях са приложени необходимите документи.

До интервю ще бъдат допуснати кандидатите, чиито документи отговарят на минималните изисквания за заемане на длъжността.