



„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:

**„Технически сътрудник“** група 4, НКПД 41102005 – **1 лице**

### Описание на длъжността:

- Осъществяване, преглед и координация на стандартни и нови офисни процедури, извършване на оперативна и административна дейност;
- Създаване работни приоритети и осигуряване на стриктно спазване на всички срокове и процедури при изпълнение на задачите;
- Установяване на професионални контакти;
- Координиране информационния поток между служители, клиенти и управителя;
- Извършване координация и планиране на офис - услуги като настаняване, преместване, оборудване и мебелиране; доставки, формуляри, паркиране, поддръжка, чистене и др.;
- Събиране данни и подготвяне периодични, специални и текущи справки и отчети и др.;
- Подготовка и оформяне на различни материали и кореспонденция, свързани с обичайната дейност, както и отпечатване на удостоверения и сертификати във връзка с провежданите обучения;

Процедурата се осъществява с финансовата подкрепа на  
Европейския социален фонд



---

„БИЗИ“ ЕООД

- Осъществяване на телефонни комуникации и факсове, записване и предаване на съобщения;
- Завеждане по установения ред входящата и изходяща писмена кореспонденция и предаването ѝ по назначение;
- Подготвяне на месечните отчети - поддържане на списък с необходимите офис-консумативи и своевременното им осигуряване;
- Изпълнение и на 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“;
- **неактивни** лица.

- да имат завършено минимум средно образование;

- да притежават умения за работа с персонален компютър - MS Office /Word, Excel/, електронна поща, интернет.

- да не са осъждани на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

- да не страдат от заболяване или отклонение, които застрашават живота или здравето на обучаемите.

**Ние ви предлагаме:**

- Стартова заплата – минималния осигурителен доход за длъжността
- Фирмено обучение и тренинг в процеса на работа

Процедурата се осъществява с финансовата подкрепа на  
Европейския социален фонд



---

„БИЗИ“ ЕООД

- Трудов договор

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 „Технически сътрудник“ – 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;
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](mailto: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.**

Процедурата се осъществява с финансовата подкрепа на  
Европейския социален фонд



---

„БИЗИ“ ЕООД

**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.