



# REINA DEL MAR

## ТЪРСИМ ДА НАЗНАЧИМ ТЕХНИЧЕСКИ ОРГАНИЗАТОР/целогодишна заетост

### Описание на задълженията

- Провеждане на проучвания за целите на проектите;
- Организиране на работни срещи и разговори;
- Обработка, систематизиране и архивиране на документация;
- Организация на срещи и водене на протокол;
- Водене на кореспонденция;
- Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване на работата на обектите;
- Изготвяне на справки и отчети;
- Изпълнение и на други конкретно възложени задачи.

Избраният кандидат трябва да отговаря на следните изисквания за длъжността:

- Минимум средно образование;
- Минимум техническа грамотност;
- Отлична компютърна грамотност – MS Office: Word, Excel, Power Point;
- Владее на английски език;
- Умения за водене на бизнес кореспонденция;
- Много добри организационни умения;
- Инициативност и умения за приоритизация на задачи;

### КАКВО ПРЕДЛАГАМЕ НИЕ

Коректни отношения

Много добри условия на труд

Работа в млад и мотивиран екип

Възможност за израстване в йерархията на фирмата

При проявен интерес към нашето предложение, изпратете автобиография и актуална снимка на е-мейл адрес [marketing@hvdhotels.com](mailto:marketing@hvdhotels.com). Само одобрените по документи кандидати ще бъдат поканени на интервю





# REINA DEL MAR



## КАКВО ПРЕДЛАГАМЕ?

- МНОГО ДОБРО ЗАПЛАЩАНЕ
- НАСТАНЯВАНЕ ИЛИ СЛУЖЕБЕН ТРАНСПОРТ
- ИЗХРАНВАНЕ ПО ВРЕМЕ НА СМЯНА

***НАШИЯТ ЕКИП ОТ ПРОФЕСИОНАЛИСТИ ВИ ОЧАКВА!***

## ЗАЩО ДА ИЗБЕРА HVD?

- РАБОТА В МЛАД И ДИНАМИЧЕН ЕКИП
- ДЪЛГОСРОЧНА ПЕРСПЕКТИВА ЗА КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ
- ФИРМЕНО ОБУЧЕНИЕ ПО СТАНДАРТИТЕ НА HVD

**HVD**  
HOTELS

**СТАНЕТЕ ЧАСТ ОТ НАШЕТО  
ГОЛЯМО СЕМЕЙСТВО!**

