

# ИМ ГРУП 69

Ние вярваме, че добрата работна среда е фактор за по-добър живот.

Можете да я намерите в екипа ни!

Търсим си да назначим офис секретар с базови познания по счетоводство за гр. София, ж.к. Младост 2

## Отговорности:

- Издаване на фактури;
- Онлайн преводи на парични средства;
- Оформяне на документи за покупко-продажба;
- Комуникация със счетоводен отдел.

## Изисквания към кандидатите:

- Средно или висше икономическо образование;
- Сериозен подход и желание за работа;
- Проява на отговорност и отдаденост.

## Ние предлагаме:

- Въвеждащо обучение;
- Атрактивно възнаграждение;
- Осем часов работен ден;
- Офис в близост до метро станция;
- Възможности за професионално развитие.

При интерес може да изпратите своето **CV** на следния имейл:

[hristodaskalov2@gmail.com](mailto:hristodaskalov2@gmail.com)

**Телефон за връзка: 0884 618 121**

Всички данни, предоставени от Вас са защитени по смисъла на ЗЗЛД и ще бъдат използвани единствено за целите на настоящият подбор.

