

**Аутомотив Клъстер България набира стажанти за позиция Експерт проекти,  
отдел Администрация.**

Изисквания към кандидата:

- Отлична компютърна грамотност - Internet, PowerPoint, Word, Excel и Outlook;
- Отлична функционална грамотност в областта на създаването и използване на писмени текстове на български език;
- Владее на английски език - писмено и говоримо, втори език (немски) се счита за предимство;
- Инициативност;
- Дискретност и лоялност;
- Работа в екип;
- Отлични комуникационни и организационни умения;
- Логическо мислене;
- Анализирание на активностите;
- Прецизност и постоянство в работните процеси и обработката на документи;
- Организираност, отговорност, енергичност;
- Инициативност и проактивност;
- Да сте оптимистичен и мотивиран кандидат;

**Естество на работа, в която ще се обучава:**

- Извършва всички дейности при администрирането и подпомагането дейността на сдружението;
- Води ежедневна бизнес кореспонденция на български и английски език, включително с членовете на сдружението, както и външни контрагенти и партньори;
- Изготвя писма и документи, свързани с официалната кореспонденция, включително кореспонденция с държавни и общински организации, правителствени и неправителствени органи и др.;
- Организира и участва в бизнес срещи, фирмени мероприятия, конференции, събития;
- Изготвяне на писмени преводи от и на български/ английски език;
- Изготвяне на различни видове справки и презентации;
- Работа по проекти на сдружението – национални и международни;
- Изпълнение и развитие на отделните проекти в срок;
- Администриране и подготовка на договори, споразумения и документи;
- Управление на административни процедури с институции;
- Изготвяне и комплектуване на процедури;
- Работа с членовете на сдружението;

**Ако обявата представлява интерес за Вас, можете да изпратите своята автобиография на имей: [maria.mircheva@automotive.bg](mailto:maria.mircheva@automotive.bg)**

**Телефон за контакти: 0877 444 532**