|  |
| --- |
| Експерт поддържане на бизнес процеси |
| На територията на Република България НИС Петрол ЕООД се представя с марката Gazprom, изразено в развитието и налагането на търговски обекти – бензиностанции с търговската марка Gazprom, както и в развитие търговията на едро с горива.  Компанията търси да назначи: Експерт поддържане на бизнес процеси  Основни задачи и отговорности:  1. Отговаря за организирането на графика на бизнес срещите на Управителя на Дружеството, а именно: координира и организира външни и вътрешни срещи на базата на календарния график на заетостта на Управителя, планира бизнес пътувания в страната и чужбина и работни графици;  2. Осигурява необходимата бързина и ефективност на вътрешния документооборот и архив, в съответствие със стандартите на Дружеството;  3. Отговаря и контролира за изпълнението на възложените задачи от Управителя на Дружеството към Служителите. Получава доклади от Ръководителите на отдели и Служителите в Дружеството, свързани с бизнес процеси и ги предоставя на Ръководството на Дружеството, давайки компетентно становище;  4. Сътрудничи си с компетентните министерства и външни контрагенти и партньори, когато е необходимо и представлява интересите на Дружеството;  5. Отговаря за поддържането на протоколи от бизнес срещите, събира и подготвя материали за заседанията. Отговаря и контролира качеството по подготовката и правилно изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документи, които се представят за подпис на Управителя.  6. Отговаря и координира процеса на разпределяне на заявките за централен офис, получени и изпратени от и към куриерските фирми, осигурява тяхното своевременно обработване. Архивиране на декларации за произход на средства;  7. Обработва, входира и коригира в системата на дружеството всички отнасящи се за офис фактури, дебитни/кредитни известия, дебит ноти и др. Получава и предава всички документи срещу подпис, според вътрешните правила и стандарти на компанията. Създава протокол на входираните фактури и ги разпределя по отдели.  Изисквания за работа:  - Висше икономическо образование; - Най-малко три години опит на подходяща длъжност; - Отлични умения за комуникация; - Способност за динамична работа в екип; - Ориентация към постигане на резултати; - Организираност, инициативност; проактивност; - Компютърна грамотност - MS Office - Word, Excel, PowerPoint, Outlook, работа със специализирани софтуерни приложения поддържани от Работодателя; опит със САП; - Владеенето на английски език е задължително, руски език ще се счита за предимство.  Ние предлагаме: безсрочен трудов договор с НИС Петрол ЕООД, позитивна работна атмосфера, 20 дни платен годишен отпуск, конкурентно възнаграждение, участие в мотивационна система.  Само одобрените по документи кандидати ще бъдат поканени на интервю. Всички кандидатури ще бъдат разглеждани като поверителни и ще бъдат използвани само за целите на подбора. |