

Wenn Sie einen guten Berufseinstieg wünschen:

## CRA Services Ltd. Bulgarien

4004 Plovdiv

Kuklensko shose 11, 3. Stock

E-Mail: kontakt-craservices@verband.creditreform.de

Tel.: 032/39 66 72



Die CRA Services Ltd. ist ein Tochterunternehmen vom Verband der Vereine Creditreform e.V. in Deutschland. Das Haupttätigkeitsfeld umfasst die Erfassung von Jahresabschlussinformationen in unserer Bilanzdatenbank. Für unser Büro in Plovdiv suchen wir Unterstützung unserer administrativen Tätigkeiten.

### **BÜROASSISTENT (m/w) MIT DEUTSCH**

#### Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung und der Projektteams bei administrativen, organisatorischen und operativen Aufgaben
- Zentraler Ansprechpartner für alle administrativen Tätigkeiten
- Allgemeine Büroorganisation inkl. Bestandsverwaltung und Bestellwesen sowie Unterstützung bei der Organisation von Events
- Selbstständige Erledigung aller anfallenden Aufgaben einer Assistenzstelle (Telefonverkehr, Ein- und Ausgangspost etc.)
- Erstellung und Pflege von verschiedenen Dokumentationen
- Terminplanung und -Abstimmung
- Reiseplanungen

#### Voraussetzungen:

- sehr gute Deutschkenntnisse
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung/ betriebswirtschaftliche Kenntnisse sind wünschenswert
- große Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
- gute Arbeitsorganisation

#### Wir bitten:

- Attraktive Vergütung
- Ausgezeichnete Arbeitsbedingungen und Arbeitsatmosphäre
- Individuelle Einarbeitung
- Eingespieltes und motiviertes Team
- flexible Arbeitszeiten
- zusätzliche Urlaubstage
- diverse Sozialleistungen (Food Voucher, Zusatzkrankenversicherung, Sportkarte, Getränke und Obst im Büro, diverse Rabattkarten)

Wenn Sie diese verantwortungsvolle Aufgabe reizt, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung auf Deutsch oder Englisch!

E-Mail: kontakt-craservices@verband.creditreform.de

Kontaktperson: Yordanka Tropleva und Teodora Slavcheva

Viel Glück!

Wir treten nur mit den passenden Bewerbern in Kontakt.