

„МИНИ МАРИЦА-ИЗТОК” ЕАД град РАДНЕВО

О Б Я В А

Управлението на “Мини Марица-изток” ЕАД търси да преназначи/назначи служител на следната длъжност :

№	Длъжност	Структурно звено	Бр.	Изисквания за заемане на длъжността			Необходими документи за кандидатстване
				Степен на образов.	Специалност	Квалификация, правоспособност	
1.	Ръководител отдел „Секретариат и комуникации“	Отдел „Секретариат и комуникации“	1	Висше – магистър	Връзки с обществеността	<u>Трудов стаж:</u> 7 години по специалността <u>Професионална квалификация:</u> Магистър по специалността <u>Езикова квалификация:</u> Писмено и говоримо владение на английски и немски език <u>Допълнителни изисквания:</u> Компютърна грамотност	✓ Молба до изпълнителния директор; ✓ Автобиография (CV); ✓ Диплома за завършено образование; ✓ Ксерокопие на трудова и/или осигурителна книжка; ✓ Документ за езикова квалификация; ✓ Документ за компютърна грамотност;

✓ **Срок за подаване на документи: до 15.01.2016 г. (включително).**

✓ Документите се завеждат в деловодството на Управлението на “Мини Марица-изток” ЕАД.

Данните, които ни предоставяте доброволно са лични данни по ЗЗЛД. Те подлежат на специална защита и ние поемаме ангажимент да ги опазваме, съхраняваме и използваме само за наша информация и да не ги предоставяме на трети лица.