



Обява за длъжност
Главен специалист – организационни дейности
Обща администрация

Отговорности:

- Подпомага дейността на председателя и членовете на СЕМ.
- Участва в осигуряването на информационната политика на Съвета за електронни медии и публичните изяви на неговите председател и членове.
- Административно обслужване. Осъществява организирането и провеждането на пресконференции, официални и работни срещи.
- Изготвя официални съобщения за дейността и от името на Съвета за електронни медии.

Изисквания за заемане на длъжността:

- Образование: средно
- Професионален опит – 2 години професионален
- Професионална област – административно обслужване
- Добри комуникативни умения
- Мотивация, инициативност и аналитично мислене
- Умение за работа в екип и желание за обучение и развитие
- Организиран, със системен подход в работата
- Дигитална компетентност

Кандидатите следва да отговарят на условията на чл. 107а от Кодекса на труда.

Минимална месечна заплата: 1100 лева - Трудови правоотношения

Моля изпращайте CV-та на имейл – office@cem.bg