

„НАЦИОНАЛЕН ДВОРЕЦ НА КУЛТУРАТА КОНГРЕСЕН ЦЕНТЪР СОФИЯ“ ЕАД
обявява свободна позиция за длъжността
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН СЕКРЕТАР НА СЪВЕТА НА ДИРЕКТОРИТЕ

Място на работа: гр. София, пл. „България“ №1, Централна сграда,
Отдел „Секретариат и протокол“

Основни отговорности:

1. Получава постъпващата кореспонденция за Съвета на директорите, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане от Председателя на Съвета на директорите.
2. Осъществява организацията по подготовка на заседанията на Съвета на директорите и осигурява необходимите материали. Уведомява участниците относно поканата за свиканото заседание на съвета на директорите.
3. Получава, обработва и обобщава постъпилите предложения от членовете на Съвета за включване в дневния ред за заседание, ведно с приложените писмени материали, подготвени от вносителите/докладчиците на предложенията.
4. Води протоколи от заседанията на Съвета на директорите.
5. Осъществява организацията за провеждане на неприсъствено заседание и неприсъственото вземане на решения.
6. Изготвя протоколите непосредствено след провеждането на заседанието и ги представя за подпис от всички присъствали на заседанието членове на Съвета, не по-късно от 3 (три) работни дни след провеждане на заседанието.
7. Подготвя и предоставя Препис-извлечение от протоколите на съответен служител на дружеството, на когото са възложени за изпълнение задачи, определени с решенията на Съвета на директорите.
8. Води отчет по взетите решения на заседанията на Съвета, координира и контролира изпълнението им и подготвя информация, относно изпълнението на вече приети решения.
9. Води протоколна книга, в която се подреждат готовите протоколи.
10. Съхранява Документацията на Съвета на директорите.
11. Организира събирането на необходимата писмена информация и данни от отговорните служители по компетентност за подготовката на писмен отчет за работата на Съвета директорите за всяко тримесечие и на годишна база относно резултатите от изпълнението на бизнес програмата на дружеството, за финансовото и икономическото състояние на дружеството, за съществуващите проблеми и мерки за тяхното решаване. Изготвя проекта на тримесечен/годишен отчет в срок .
12. Подготвя придружителни писма за представяне на Едноличния собственик на капитала одобрените тримесечни и годишен отчети за работата на съвета и проследява изпращането им в срок.
13. Прави преводи от и на английски език, подготвя и оформя различни материални и официални документи, разработки, проекти и др.
14. Участва в комисии, работни групи, проектни екипи за осигуряване изпълнението на взетите решения от Съвета на директорите в определените обхват и срок.

15. Изготвя писма и друга кореспонденция.
16. Събира данни и подготвя периодични, специални и текущи справки и отчети.
17. Осигурява снабдяването на кабинета на Председателя на Съвета на директорите с канцеларски и други материали.

Изисквания:

Образование: Висше образование по специалност от област „Социални, стопански и правни науки“

Професионален опит: Най-малко 2 години по сходни длъжности.

Владеене на английски език, ниво поне B2.

Компютърна грамотност - много добра /MS Office пакет/

Предлагаме:

Работа в опитен екип с възможности за обучение и професионално развитие в динамична среда.

Конкурентно възнаграждение, стабилни условия и дългосрочен ангажимент.

Възможност за ползване на паркомясто на преференциални цени.

Допълнително месечно възнаграждение за транспорт в размер на 100 лв.

Ваучери за храна в размер на 200 лв. месечно.

Служебен абонамент към мобилен оператор.

Ако проявявате интерес, моля изпратете автобиография в срок до 28.02.2025г.

вкл. на e-mail: duzunova@ndk.bg

За информация: сл. тел. 02 916 6895