



Открий своето бъдеще с нас...

**ЕНЕРГО-ПРО Варна ЕАД** е собственик и осъществява всички административни и обслужващи функции за дейностите на **Електроразпределение Север АД** за разпределение на електрическа енергия, **ЕНЕРГО-ПРО Продажби АД** за снабдяване с електрическа енергия и **ЕНЕРГО-ПРО Енергийни Услуги ЕАД** за търговия с електрическа енергия на свободен пазар. Компаниите от групата на ЕНЕРГО-ПРО Варна са част от чешката ENERGO-PRO A.S., която притежава и управлява общо **37 водноелектрически централи** в Централна и Източна Европа и е работодател на **над 8000 служители** в Чехия, България, Грузия и Турция. Ключовите ценности на компаниите от групата ENERGO-PRO са **ефективност, експертност, отговорност, безопасност и толерантност**. Предоставяме Ви възможност да откриете своето място в нашия екип.

**ЕНЕРГО-ПРО Варна ЕАД обявява за град Варна свободна позиция:**

## СЪТРУДНИК СЪДЕБНО СЪБИРАНЕ НА ВЗЕМАНИЯТА

Отдел „Съдебно събиране на вземанията“  
Дирекция „Правна и управление на вземанията“

### Основни задължения и отговорности:

- Извършва събиране и окомплектовка на доказателства по съдебни дела;
- Изготвя платежни документи, свързани с плащане на съдебни и деловодни такси и разноски, както и други суми по съдебни и изпълнителни дела;
- Извършва справки и събиране на доказателства по съдебни дела;
- Разнася данни по съдебни дела в съответната база данни и извършва завеждане на клиенти в действащите програмни системи на дружеството;
- Организира приемането, подреждането и архивирането на документи по текущи и приключили съдебни и изпълнителни дела;
- Извършва окомплектоването на приключили съдебни дела и изпраща съответните документи до компетентните дирекции;
- Извършва справки по съдебни дела, справки в Търговския регистър, общини и други;
- Подготвя и изпраща пощенски пратки на отдела.

### Профил на кандидата:

- Висше или средно образование – направление икономика, право и публична администрация са с предимство;
- Трудов опит в подобна дейност се счита за предимство;
- Напреднало ниво на работа с MS Excel, MS Word;
- Умения за спазване на регламентирани срокове;
- Ангажираност и отговорност към работния процес, изпълнение на задачите качествено и в срок;
- Сътрудничество и работа в екип;
- Клиентска ориентация.

### Кандидатстване:

Моля, кандидатствайте с автобиография и референтен код **A\_CDC\_VN\_160523** не по-късно от **30.05.2023 г.** чрез бутон „Кандидатствай за тази позиция“.

**Само одобрените по документи кандидати ще бъдат поканени на интервю.**

За повече информация относно защитата на личните Ви данни и правата Ви, можете да се запознаете с Политиката за поверителност и защита на личните данни на дружествата от Групата ЕНЕРГО-ПРО Варна при подбор на персонал на [www.energo-pro.bg](http://www.energo-pro.bg)