



Групата EVN България е част от международния енергиен концерн EVN AG. Ние снабдяваме с електроенергия над 1,5 милиона клиенти в Югоизточна България и с топлоенергия 35 000 клиенти в Пловдив. Във фокуса на нашата дейност са грижата за клиента и отговорното отношение към природата и нейните ресурси. Ние сме стабилен и отговорен работодател, който подкрепя и развива своите сътрудници. Инвестираме в иновации и търсим най-добрите решения във всеки аспект от нашата работа.

---

## Стажантска програма Младежи с бъдеще

Лятната стажантска програма на EVN България е част от философията на нашата компания за професионално развитие на бъдещи специалисти. Чрез нея тук ще имате възможност да усвоите ценни знания, придобиете практически умения и полезен опит в международен концерн.

**Срок за кандидатстване: 26.04.2020 г.**

**Начин за кандидатстване:** Изпратете ни автобиография и мотивационно писмо на български и/или на английски език, в което описвате вашите интереси, постижения и планове за развитие.

Очакваме вашите документи на имейл: [internship@evn.bg](mailto:internship@evn.bg)

**Моля, посочете референтния номер (Ref.No.) на позицията, по която кандидатствате.**

Ще се свържем само с одобрените по документи кандидати.

**На следващите страници ще откриете свободните стажантски позиции за 2020 г. с бизнес насоченост.**

## Стажант „Телекомуникации“ Град Пловдив; Ref.No. CI/Int1/2020

### Основни задачи:

- Администриране на CISCO мрежова инфраструктура
- Монтаж, демонтаж, инспекция, експлоатация и поддръжка на телекомуникационни съоръжения и средства за пренос на данни
- Водене на документация
- Развитие на умения за монтаж на радио-релейно оборудване

### Вашият профил:

- Студент IV курс или студент в магистърска степен в специалност Телекомуникации или друга сходна
- Английски език на добро ниво
- Умения за комуникация и нагласа за работа в екип

## Стажант „Софтуерни разработки“ Град Пловдив; Ref.No. CI/Int2/2020

### Основни задачи:

- Подпомагане разработването и управлението на бизнес изискванията при реализация на проекти
- Работа Microsoft .NET среда за програмиране
- Поддръжка на съществуващи приложения, разработени от екипа

### Вашият профил:

- Студент в IV курс или в магистърска програма в специалност в сферата на компютърните системи и технологии и програмирането
- Английски език на добро ниво
- Умения за комуникация и нагласа за работа в екип

## Стажант „Доставка на материали и услуги“ Град Пловдив; Ref.No. CE/Int/2020

### Основни задачи:

- Запознаване и прилагане на Закон за обществените поръчки
- Извършване на пазарни проучвания за групи материали и услуги
- Преглед на оферти, провеждане на търговски преговори с контрагенти, сключване на договори
- Работа с документи и със специализиран софтуер

### Вашият профил:

- III или по-горен курс на обучение в икономическа, инженерна, административна или търговска специалност
- MS Office - Word, Excel, PowerPoint
- Английски език на добро ниво
- Умения за комуникация и нагласа за работа в екип

## Стажант „Вътрешна координация“ Град Пловдив; Ref.No. TB/Int/2020

### Основни задачи:

- Запознаване със структурата и работата на дружеството
- Запознаване с използвания софтуер
- Работа с технически архив на съоръженията
- Работа по вътрешни проекти

### Вашият профил:

- III или IV курс в техническа или икономическа специалност (напр. Индустриален мениджмънт)
- MS Office; Умения за работа с AutoCad - предимство
- Умения за комуникация и нагласа за работа в екип

## Стажант „Правни и корпоративни въпроси“ Град Пловдив; Ref.No. CL/Int/2020

### Основни задачи:

- Запознаване с нормативната уредба, регулираща дейността на дружествата от групата EVN България
- Съдействие при изпълнение на задачи, свързани със съдебни производства
- Изготвяне на различни документи и извършване на справки по дела
- Запознаване с методиката на менажиране на договорите в рамките на групата на EVN България

### Вашият профил:

- Студент в III или по-горен курс в специалност право
- Компютърна грамотност - Word, Excel, PowerPoint
- Английски език на добро ниво е предимство
- Умения за комуникация и нагласа за работа в екип

## Стажант „Продажба на топлинна енергия и услуги“

Град Пловдив; Ref.No. TH/Int/2020

### Основни задачи:

- Запознаване със структурата и работата на дружеството
- Подпомагане провеждането на регулярни проверки на измервателни уреди в абонатни станции
- Участие в провеждане на срещи в топлофицирани сгради, както и с инвеститори
- Осъществяване на архивна дейност

### Вашият профил:

- Студент в III или IV курс или студент-магистър в икономическа, техническа или друга специалност с бизнес насоченост
- MS Office - Word, Excel, PowerPoint
- Умения за комуникация и нагласа за работа в екип

## Стажант „Администриране на продажби“ Град Пловдив; Ref.No. EM/Int/2020

### Основни задачи:

- Обработка на данни на клиенти в софтуер
- Подпомагане дейността по администриране на договори и приложения
- Подготовка на текущи анализи и необходима за дейността на отдела информация
- Съдействие при изпълнението на оперативни задачи, свързани с провежданите кампании

### Вашият профил:

- Студент в III или IV курс или студент-магистър в икономически, технически или други бизнес ориентирани специалности
- MS Office - Word, Excel, PowerPoint
- Английски език на добро ниво е предимство
- Умения за комуникация и нагласа за работа в екип

## Стажант „Връзка с клиенти“ Град Пловдив; Ref.No. CR/Int1/2020

### Основни задачи:

- Запознаване с работата в екипа, отговарящ за писмена кореспонденция с клиенти
- Регистриране на заявления в специализиран софтуер
- Оформяне, сканиране, принтиране на документация
- Извършване на справки
- Оказване на общо административно съдействие в отдела

### Вашият профил:

- III или по-горен курс студент в специалности публична администрация, бизнес администрация или сходни
- MS Office - Word, Excel, PowerPoint
- Много добро ползване на книжовен български език
- Умения за комуникация и нагласа за работа в екип

## Стажант „Деловодство“ Град Пловдив; Ref.No. CR/Int2/2020

### Основни задачи:

- Подготовка за изпращане на изходяща и разпределение на входяща поща
- Входиране и изходиране на писмена кореспонденция
- Пликоване на писма и изготвяне на списъци с изходяща външна фирма
- Изпращане на справки от сайтове на куриерски фирми
- Оказване на общо административно съдействия в отдела

### Вашият профил:

- III или по-горен курс студент в специалности публична администрация, бизнес администрация или сходни
- MS Office - Word, Excel, PowerPoint
- Умения за комуникация и нагласа за работа в екип

Информираме Ви, че дружествата от групата на EVN България са администратори на лични данни по смисъла на Общия регламент за защита на данните и Закона за защита на личните данни. Обработването на Вашите лични данни е с цел подбор на персонал и е на основание на предприемане на стъпки по искане от субекта на данните (т.е. Вие) преди сключването на договор. Срокът на съхранение е шест месеца след приключване на подбора. Събирането на личните данни е изискване при подбор на персонала и непредоставянето им ще доведе до невъзможност за следващи действия от страна на дружествата. Можете да се запознаете с нашата Декларация за поверителност на дружествата от групата на EVN България за кандидати за работа на следния линк:

<https://www.evn.bg/SpecialPages/Default/GDPR-PrivacyDeclaration.aspx>