

Procesų koordinatorius (-ė)

Darbo pobūdis:

- ✓ Kurti įmonės procesų ir veiklos valdymo sistemą.
- ✓ Identifikuoti perteklinius, neefektyvius procesus bei siūlyti jų optimizavimo galimybes.
- ✓ Tobulinti įmonės padalinių veiklos procesus, ieškoti procesų automatizavimo ir skaitmenizavimo būdų.
- ✓ Teikti pagalbą padalinių vadovams nustatant ir analizuojant veiklos rodiklius.
- ✓ Prižiūrėti įmonės kokybės vadybos sistemą (ISO), rūpintis vidaus procesų aprašais, procedūromis ir kita dokumentacija.

Darbo sąlygos:

- ✓ Miestas: Vilnius
- ✓ Trukmė: Pilnas etatas
- ✓ Darbo laikas: 7.00-16.00
- ✓ Atlyginimas (bruto): 2100-2400 Eur/mėn.

Reikalavimai:

- ✓ Aukštasis išsilavinimas.
- ✓ Procesų ir veiklos analizės, kūrimo ir optimizavimo patirtis.
- ✓ Puikūs MS Office įgūdžiai.
- ✓ Gebėjimas sisteminti ir apdoroti informaciją, identifikuoti problemas bei pasiūlyti sprendimo būdus.
- ✓ Mokėjimas planuoti ir organizuoti veiklą, siekis inicijuoti ir valdyti pokyčius.

Įmonė siūlo:

- ✓ Mokymus, savirealizacijos ir profesinio tobulėjimo galimybes.
- ✓ Metinį piniginį priedą, priklausantį nuo įmonės ir individualių tikslų pasiekimo.
- ✓ Darbuotojų draudimą nuo nelaimingų atsitikimų visą parą.
- ✓ Galimybę siūlyti ir įgyvendinti savo idėjas.
- ✓ Galimybę dalį laiko dirbti nuotoliniu būdu.

Siųskite savo CV el. paštu: personalas@vilniausapsvietimas.lt su nuoroda „Procesų koordinatorius (-ė)“.

Kilus klausimams dėl šios pozicijos, skambinkite telefonu +370 615 97326.

Konfidencialumą garantuojame. Informuosime tik atrinktus kandidatus.