



Administratorius (-ė)

Darbo pobūdis:

- ✓ Rengti ir registruoti įmonės dokumentus.
- ✓ Operatyviai atsakyti į užklausas bei skambučius, teikti reikiamą informaciją.
- ✓ Pasitikti svečius, palaikyti tvarką biure.
- ✓ Rūpintis kanceliarinėmis priemonėmis, verslo dovanomis, kava ir t.t.
- ✓ Organizuoti įmonės dokumentų archyvavimą.
- ✓ Protokoluoti įmonės susirinkimus (pagal poreikį).
- ✓ Dalyvauti ir prisidėti organizuojant įmonės renginius.

Darbo sąlygos:

- ✓ Miestas: Vilnius
- ✓ Trukmė: Pilnas etatas
- ✓ Atlyginimas (bruto): 1500-1700 Eur/mėn. bei papildoma kintama atlygio dalis, priklausanti nuo pasiektų rezultatų

Reikalavimai:

- ✓ Biuro administravimo ar panaši darbo patirtis.
- ✓ Geri darbo kompiuteriu įgūdžiai (MS Office).
- ✓ Mokėjimas valdyti informacijos srautus, sisteminti ir apibendrinti gautą informaciją.
- ✓ Labai geras lietuvių kalbos mokėjimas raštu ir žodžiu.
- ✓ Paslaugumas, mokėjimas etiškai bendrauti ir bendradarbiauti.

Privalumai:

- ✓ Anglų kalba.
- ✓ Raštvedybos, dokumentų valdymo taisyklių žinojimas.

Įmonė siūlo:

- ✓ Mokymus ir kvalifikacijos kėlimo galimybes.
- ✓ Papildomą draudimą nuo nelaimingų atsitikimų visą parą.

Siųskite savo CV el. paštu: personalas@vilniausapsvietimas.lt su nuoroda „Administratorius“.
Kilus klausimams dėl šios pozicijos, skambinkite telefonu +370 615 97326.

Konfidencialumą garantuojame. Informuosime tik atrinktus kandidatus.