

PRAKTIKA BIURO ADMINISTRATORIUI (-EI)

TIEK STUDENTAMS, TIEK NORINTIEMS IŠBANDYTI SAVE

DARBO POBŪDIS:

- Pagalba informacijos srautų valdyme ir paskirstyme;
- Įmonės dokumentacijos ir korespondencijos valdymas;
- Ataskaitų, statistikos rengimas;
- Pagalba ruošiant komercinius pasiūlymus įmonėms;
- Pagalba personalui vykdant pareigas;
- Prekių aprašymų vertimas iš užsienio kalbų;
- Pagalba prekių vizualinio išdėstymo organizavime;
- Kitos administracinės ir organizacinės užduotys.



REIKALAVIMAI:

- Aukštasis išsilavinimas;
- Labai geri darbo kompiuteriu įgūdžiai;
- Dokumentų valdymo žinios (gebėjimas kurti raštus, įsakymus ir kt.);
- Nuoširdus noras bendrauti su klientais;
- Komunikabilumas, pasitikėjimas savimi, geri bendravimo, derybų įgūdžiai;
- Atkaklumas, iniciatyvumas, ryžtingumas, tikslo siekimas, greita orientacija, darbštumas ir sąžiningumas;
- Darbo patirtis būtų privalumas;
- Geros lietuvių, anglų kalbos žinios.



APIE ĮMONĘ:

UAB "DSP Plus" – jau 11 metų sėkmingai vykdanči veiks ir greitai auganti, inovatyvi, viena iš darbo saugos priemonių (darbo drabužiai, batai, pirštinės, šalmai, drabužiai, batai, pirštinės, šalmai, gesintuvai ir t.t.) lyderių.

UAB "DSP Plus" atstovauja tokius prekinis ženklus kaip: „3M" (JAV), "DIKE" (Italija), "DIAN" (Ispanija) "Portwest" (Anglija), "Delta Plus" (Prancūzija), "R.E.I.S" (Lenkija), "Der Feldtmann" (Vokietija), "L.Brador" (Švedija), Giasco (Italija), Dike (Italija), Snickers workwear (Švedija) ir turi pasiūloje virš 10 000 prekių.



SAVO CV SIŪSKITE EL. PAŠTU PERSONALAS@DSPPLUS.LT