

PRAKTIKA DOKUMENTŲ VALDYMO IR ADMINISTRAVIMO PASLAUGŲ SKYRIUJE

Trumpai apie **Modus Group** — vykdomė veiklą šešiose šalyse ir keturiose verslo srityse: tiekiamė žalią energiją, teikiame automobilių dalinimosi paslaugas (CityBee) ir išmanių parkavimo sprendimus (Unipark) bei valdomė 18 auto ženklų atstovybių tinklą. Mūsų komanda drąsi, idėjos - inovatyvios, verslo sprendimai – kūrybiški, o mąstymas – žalias.

Ieškome Tavęs, kuri (-is) pažabotų inovatyviausius ateities biuro projektus, žongliruotų išmaniausiomis dokumentų valdymo sistemomis ir būtų dalis nesustabdomos administravimo paslaugų komandos. Tai, kas kitur tik ateities vizija, Modus grupėje – kasdienybė. Ar Tu priimi šį iššūkį?

GALIMYBĖS TAU:

- Kartu su profesionaliais kolegomis tapti biuro veiklos koordinatoriumi ir organizatoriumi;
- Išmokti planuoti bei efektyviai susidėlioti savo praktikos darbotvarkę;
- Įgyti praktinių žinių kaip efektyviai valdyti verslo įmonės dokumentus ir korespondenciją;
- Padėti įmonės darbuotojams ir tobulėti mokantis iš jų.

PRISIJUNK PRIE MŪSŲ JEI TU:

- Esi paskutinių kursų studentas (-ė) (administravimo, archyvistikos studijos – privalumas) ir nori pažinti verslo organizaciją iš vidaus;
- Domiesi ir išmanai dokumentų archyvavimo procesus;
- Gali sėkmingai susitvarkyti su pavestomis užduotimis ir nebijai naujų iššūkių;
- Gerai moki anglų kalbą (kitų kalbų mokėjimas privalumas);
- Pasižymi savarankiškumu, komunikabilumu ir atsakingumu.

Tuomet tapk energingos, inovatyvios komandos dalimi bei prisidėk prie ilgalaikės ir stabilios įmonės sėkmės!