



REITAN CONVENIENCE



## BIURO ADMINISTRATORIUS (-Ė)

Tinkamai tvarkyti įmonės dokumentaciją, užtikrinti sklandžią biuro priežiūrą, rūpintis biuro tvarka, švara, maloniu svečių sutikimu ir gera atmosfera.

Jei mėgsti naujoves, esi entuziastinga(-s) ir nori tobulėti tarptautinėje kompanijoje, tuomet kviečiame prisijungti prie šaunaus kolektyvo!

### Mes esame:

„Reitan Convenience Lithuania“ yra greito ir patogaus apsipirkimo parduotuvių rinkos lyderė Lietuvoje, valdanti 210 „Narvesen“ parduotuvių ir „Lietuvos spaudos“ kioskų tinklą. Priklausome Norvegijos kapitalo įmonių grupei, turinčiai daugiau nei 2300 prekybos vietų septyniose Skandinavijos ir Baltijos šalyse.

### Darbo aprašymas:

- Biuro priežiūros ir sklandžios veiklos užtikrinimas;
- Gaunamos ir siunčiamos korespondencijos administravimas;
- Sutarčių, sąskaitų ir kitų su įmonės veikla susijusios dokumentacijos tvarkymas;
- Skambučių administravimas ir malonus svečių pasitikimas;
- Kanceliarinių ir kitų biuro prekių užsakymas;

### Reikalavimai:

- Aukštasis, aukštesnysis išsilavinimas;
- Geros lietuvių ir anglų kalbų žinios;
- Administracinio darbo patirtis (privalumas);
- Inicijatyvumas, organizuotumas, pozityvumas, kruopštumas ir noras tobulėti;
- Puikūs bendravimo įgūdžiai.

### Mes siūlome:

- Stabilų darbą sparčiai augančioje įmonėje;
- Draugišką kolektyvą;
- Galimybes augti ir tobulėti.

Gyvenimo aprašymą siųskite: [cv@reitan.lt](mailto:cv@reitan.lt)

Telefonas pasiteiravimui: 8656 33756

Konfidencialumą garantuojame. Informuosime tik atrinktus kandidatus.

Informuojame, jog pateikdami savo CV, Jūs patikite savo asmens duomenis UAB Reitan Convenience Lithuania. Jūsų asmens duomenys bus tvarkomi pagal įmonės privatumo politiką, su kuria galite susipažinti : <https://www.narvesen.lt/privatumo-politika.htm>