

Ieškome biuro administratoriaus (-ės) baigiančio (-ios) studijas!

Kviečiame prisijungti organizuotą ir atsakingą žmogų, kuris šiuo metu baigia aukštojo mokslo studijas ir nori pradėti savo profesinį kelią kaip biuro administratorius (-ė).

Tavo atsakomybės:

- Dalyvauti rengiant ir derinant rangos, tiekimo bei kitas sutartis;
- Rengti raštus, pretenzijas ir kitus dokumentus, susijusius su įmonės veikla;
- Stebėti teisės aktų bei teismų praktikos naujoves;
- Teikti pagalbą kolegoms įvairiais teisiniais klausimais;
- Darbti su dokumentų valdymo sistema "BSS DVS" pildyti ir prižiūrėti dokumentų registrus;
- Rengti, administruoti, archyvavuto įmonės raštus bei kitus dokumentus;
- Administruoti skambučius ir el. paštą;
- Pasitikti svečius ir pasirūpinti, kad jie jaustųsi laukiami;
- Užtikrinti biuro erdvių tvarką ir jaukumą;
- Organizuoti vidinę komunikaciją – nuo sveikinimų iki informacijos apie renginius;
- Pagalba įmonės darbuotojams kasdieniniuose darbo procesuose bei projektuose, tiesioginio vadovo užduočių vykdymas.

Lūkesčiai kandidatui (ei):

- Kruopštumas, atsakingumas bei iniciatyvumas;
- Gebėjimas sklandžiai bendrauti ir bendradarbiauti;
- Geras rašytinės lietuvių kalbos mokėjimas;
- Kompiuterinis raštingumas.

Kodėl verta?

- Darbo vieta, kurioje Jūsų pastangos bus pastebėtos ir įvertintos;
- Draugiška komanda ir pozityvi aplinka, kurioje smagu dirbti;
- Galimybė prisidėti prie įmonės kasdienio gyvenimo gerinimo;
- Erdvė tobulėjimui ir augimui.
- Konkurencingas atlyginimas;
- Sveikatos draudimas, biuro vaisiai ir užkandžiai;
- Mokymai, seminarai, kvalifikacijos kėlimo renginiai;
- Sveikatingumo iniciatyvos;
- Komandos išvykos, šventiniai renginiai, gimtadienio siurprizai ir kitos tradicijos.
- Laisva pusdienis gimtadienio proga.
- Atlyginimas 1400 €/mėn. į rankas

