

PRAKTIKOS GALIMYBĖ

BIURO ADMINISTRATORIUS(-Ė) / ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ PRAKTIKANTAS(-Ė)

APIE MUS

MeritStory – tai profesionalų komanda, kurianti aukštos kokybės individualius programines įrangos sprendimus įvairių sričių klientams.

Esame auganti technologijų įmonė, kuri didžiuojasi kokybišku darbu ir nuolatiniu tobulėjimu. Kiekvieną projektą vertiname kaip galimybę ne tik pritaikyti sukauptą patirtį, bet ir mokytis bei augti kartu kaip komanda.

APIE POZICIJĄ

Ieškome atsakingo(s), organizuoto(s) ir iniciatyvaus(-ios) biuro administratoriaus(-ės) / Žmogiškųjų išteklių praktikanto(-ės), kuris(-i) rūpintųsi sklandžia biuro veikla, prisidėtų prie komandos gerovės ir užtikrintų kokybišką administracinį palaikymą. Ši pozicija apima įvairias organizacines ir administracines užduotis – nuo dokumentų valdymo iki renginių organizavimo.

PAGRINDINĖS ATSAKOMYBĖS

Administravimas:

- biuro veiklos administravimas (el. laiškai, skambučiai, dokumentacija, sutartys),
- kasdienių administracinių klausimų sprendimas ir pagalba kolegoms,
- svečių priėmimas,
- komunikacija su tiekėjais ir paslaugų teikėjais,
- biuro prekių užsakymas, inventoriaus priežiūra, patalpų priežiūra,
- komandiruočių / susitikimų / vidinių renginių organizavimas ir komunikacija apie juos,
- sąskaitų faktūrų tvarkymas,
- dokumentų rengimas ir administravimas,
- prisidėjimas prie įmonės kultūros ir vidinės komunikacijos tobulinimo.

Žmogiškieji ištekliai (HR):

- darbuotojų adaptacija ir mokymai (angl. *onboarding*),
- personalo dokumentacijos administravimas (darbo sutartys, įsakymai, prašymai, pažymos ir kt.),
- darbuotojų priėmimo, atleidimo ir pakeičiamųjų dokumentų ruošimas,
- darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas ir priežiūra,
- atostogų, ligų ir kitų personalo duomenų administravimas.

KO TIKIMĖS IŠ TAVĘS?

Atsakingumas ir kruopštumas

Puikūs bendravimo įgūdžiai

Savarankiškumas

Gerai darbo kompiuteriu įgūdžiai

Anglų kalba

B kategorijos vairuotojo pažymėjimas

Privalumas: administracinio ar HR darbo patirtis (svarbiausia – noras tobulėti šioje srityje).

KODĖL MERITSTORY?

Draugiška komanda

Dinamiškas darbas

Augimas administravimo ir personalo srityse

Vidiniai renginiai

Pasitikėjimo kultūra

Karjeros perspektyvos

Hibridinis darbo modelis (4 dienos biure, 1 diena nuotoliu)

Po praktikos atlyginimas nuo 1 200 EUR bruto (priklausomai nuo patirties).

KANDIDATUOK DABAR!

Savo gyvenimo aprašymą (CV) ir motyvacinį laišką (nebūtina) siųskite el. paštu hr@meritstory.com arba susisiekite su mumis [LinkedIn](https://www.linkedin.com/company/meritstory) (<https://www.linkedin.com/company/meritstory>) platformoje. Atsakysime per kelias dienas.