

Rödl & Partner

SĖKMĖ LYDI DIRBANT DRAUGE

„Rödl & Partner“ yra Vokietijoje įsteigta tarptautinė įmonė, teikianti teisinės, audito, apskaitos ir mokesčių konsultavimo paslaugas. Sėkmingai veiklą vykdomė ir konsultuojame klientus 109-uose padaliniuose, esančiuose 49 pasaulio valstybėse.

Šiuo metu siūlome darbą

biuro administratorei (-iui)

DARBO POBŪDIS:

- Sklandžios biuro administracinės veiklos užtikrinimas
- Skambučių srautų valdymas
- Informacijos priėmimas ir teikimas telefonu ir elektroniniu paštu
- Gaunamos ir siunčiamos korespondencijos registravimas
- Klientų ir svečių priėmimas
- Pagalba organizuojant renginius ir komandiruotes
- Biuro tvarkos palaikymas
- Kitų vadovo pavestų užduočių vykdymas

TIKIMĖS, KAD TU:

- Lengvai bendrauji lietuvių ir vokiečių kalbomis (raštu ir žodžiu). Anglų kalba – privalumas.
- Turi labai gerus bendravimo, darbo planavimo ir organizavimo įgūdžius
- Esi atsakinga(-as), pozityvi(-us) ir gebi dirbti savarankiškai
- Turi biuro administravimo darbo patirties

MES SIŪLOME:

- Dinamišką darbą ir įvairias užduotis tarptautinėje įmonėje
- Galimybę dirbti ir tobulėti kartu su savo srities profesionalais
- Profesinio augimo galimybę ir nemokamą prieigą prie tarptautinių įmonės mokymų platformos
- Konkurencingą atlygį
- 24 darbo dienas kasmetinių atostogų
- Sveikatos draudimą
- Draugiškus ir pagalbos ranką ištiesiančius kolegas

Profesionali ir šauni komanda laukia Tavęs! Prašome siųsti gyvenimo aprašymą (CV) su nuoroda „Biuro administratore (-ius)“ el. paštu: vilnius@roedl.com iki 2021-07-01.

