

Šiuo metu ieškome:

Biuro administratorė (-ius)

Tavo užduotys šiame darbe:

- ♦ dokumentų ruošimas, tvarkymas bei archyavimas;
- ♦ biuro veiklos organizavimas ir sklandaus darbo užtikrinimas, biuro priežiūra;
- ♦ personalo dokumentų valdymas;
- ♦ pagalba įmonės vadovams bei darbuotojams.

Mes siūlome:

- ♦ draugišką ir jaunatvišką kolektyvą, su kuriuo bus lengva bendrauti, mokytis bei įgyti naujų žinių;
- ♦ įdomų darbą bei užduočių įvairovę;
- ♦ galimybę greitai ir efektyviai mokytis;
- ♦ visokeriopą komandos ir vadovo pagalbą.

Jeigu Tu:

- ♦ turi aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą (arba esi paskutinio kurso studentė (-as));
- ♦ turi puikius darbo kompiuteriu įgūdžius ir išmanai raštvedybą;
- ♦ gebi planuoti darbus ir dirbti savarankiškai bei mėgsti bendrauti su kitais žmonėmis;
- ♦ turi gebėjimą greitai orientuotis, esi iniciatyvi (-us) ir atsakingai žiūri į darbą.

Patirtis administravimo srityje - privalumas.

Lauksime Tavo gyvenimo aprašymo adresu personalas@roskconsulting.lt su nuoroda „Biuro administratorė (-ius)“.

Susisieksime tik su atrinktais kandidatais.
Garantuojame konfidencialumą.

<http://www.roskconsulting.lt/>