



BIURO ADMINISTRATORIUS (-Ė)

MES – „Investicijų ir verslo garantijos“ (INVEGA) –
PADEDAME LIETUVOS VERSLUI AUGTI.

Mūsų stiprybė – žmonės. Esame profesionalūs, atsakingi, kūrybingi, iniciatyvūs, drauge siekiame ambicingų tikslų ir kuriame organizacinę kultūrą, kurioje skatinamas darbuotojų įsitraukimas, augimas ir tobulėjimas. Jei mūsų vertybės Tau artimos, norime susipažinti.



PAGRINDINĖS ATSAKOMYBĖS:

- įmonės dokumentacijos ir korespondencijos valdymas;
- sklandžios biuro veiklos užtikrinimas;
- svečių priėmimas, posėdžių salių priežiūra;
- bendravimas su paslaugų tiekėjais, biuro prekių ir paslaugų užsakymas;
- viešųjų pirkimų, susijusių su darbo funkcijomis, organizavimas;
- dokumentų archyvavimo organizavimas;
- visapusiška pagalba įmonės vadovui ir kitiems įmonės darbuotojams;
- kitos administracinės ir organizacinės užduotys.



TIKIMĖS, KAD TU:

- esi nepriekaištingos reputacijos;
- gebi savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- turi gerus darbo kompiuteriu įgūdžius;
- labai gerai moki lietuvių kalbą ir ne žemesniu kaip B1 lygiu – anglų kalbą;
- esi iniciatyvus(-i), atsakingas(-a), greitos orientacijos bei ieškantis(-i) ir siūlantis(-i) nestandartinius sprendimus;
- puiku, jei turi patirties raštvedybos, dokumentų tvarkymo, klientų aptarnavimo srityse, o rūpinimasis biuro reikmėmis - Tau ne naujiena.



MES SIŪLOME:

- saviraiškos galimybę unikaliaje įmonėje, valdančioje plačiausią finansinių priemonių paketą ir investuojančioje į projektus, kuriančius pridėtinę vertę visai šaliai;
- galimybę dirbti valstybės labai drauge su aukščiausios kompetencijos ir patirties finansinių priemonių ekspertų komanda;
- darbo vietą Vilniaus centre su vieta automobiliui parkuoti;
- papildomų naudų paketą;
- pareigybių grupės pastoviosios atlyginimo dalies intervalas yra nuo 1500 Eur iki 2000 Eur (neatskaičius mokesčių). Konkretų darbo užmokestį siūlysimė atsižvelgdami į Tavo darbo patirtį ir kompetenciją.

Dėkojame susidomėjusiems. Susisieksime tik su atrinktais kandidatais.

Siųsdami savo gyvenimo aprašymą, Jūs sutinkate, kad Jūsų duomenys įmonės duomenų bazėje bus saugomi 12 mėnesių.

Savo sutikimą galėsite bet kada atšaukti kreipdamiesi el. paštu cv@invega.lt.

Daugiau informacijos apie Invegos asmens duomenų saugojimo politiką rasite www.invega.lt.

Kandidatų konfidencialumą garantuojame.