

ADMINISTRATORĖ (-IUS)

Darbo pobūdis:

- Sklandžios biuro veiklos organizavimas:
 - Telefono skambučių priėmimas ir nukreipimas;
 - Korespondencijos, įskaitant ir gaunamus bei siunčiamus raštus, administravimas;
 - Įstaigos svečių priėmimas;
 - Informacijos pagal kompetenciją teikimas;
 - Darbui reikalingų priemonių užsakymas;
 - Darbuotojų komandiruočių skrydžių, viešbučių užsakymas.
- Personalo pirminės dokumentacijos, tokios kaip įsakymai, prašymai ir kt., administravimas;
- Mažos vertės viešųjų pirkimų dokumentacijos rengimas bei šių pirkimų vykdymas;
- Kitų administracinio pobūdžio darbų organizavimas ir vykdymas.
- Įmonės vadovo darbotvarkės planavimas, pagalba vykdant kasdienes vadovo užduotis;
- Susitikimų organizavimas, posėdžių kambarių rezervacija;
- Pagalba organizuojant renginius;
- Funkcijos, susijusios su atrankomis – skelbimų viešinimas tinklapyje, CV rinkimas, pradinė konsultacija dėl atrankų skelbimų.

Reikalavimai:

- Puikūs bendravimo įgūdžiai;
- Reprezentatyvumas, dalykiškumas, atidumas, atsakingumas;
- Puikūs organizaciniai gebėjimai;
- Darbo kompiuteriu įgūdžiai (MS Office).

Privalumai:

- Patirtis klientų aptarnavimo, administravimo srityje būtų privalumas;
- Raštvedybos išmanymas;
- Aukštasis išsilavinimas;
- Anglų kalbos žinios;
- Patirtis viešųjų pirkimų srityje.

Mes siūlome:

- Įdomų ir atsakingą darbą jauname profesionalų kolektyve;
- Profesinio tobulėjimo ir karjeros perspektyvas.