

UAB „Biržų vandenys“ ieško administratorės

Darbo pobūdis

Darbo aprašymas:

- Biuro veiklos ir Įmonės dokumentų apskaitos organizavimas;
- dokumentų registravimas ir tvarkymas;
- telefono skambučių ir elektroninių laiškų koordinavimas;
- dokumentų rengimas savo veiklos (kompetencijos) klausimais;
- gaunamos ir siunčiamos korespondencijos tvarkymas;
- dokumentų valdymo sistemos administravimas;
- informacijos talpinimas į Įmonės interneto svetainę;
- darbuotojų aprūpinimas darbo priemonėmis, tvarkos ir švaros palaikymas darbo vietoje.

Reikalavimai

- turėti aukštąjį išsilavinimą;
- turėti darbo dokumentų valdymo ar biuro administravimo, ar analogiškoje srityje patirties;
- būti susipažinusi su ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitais teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų, įskaitant elektroninių dokumentų, rengimą, tvarkymą ir apskaitą, bei archyvavimą;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
- gerai mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- labai gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- turėti gerus komandinio darbo ir bendravimo įgūdžius, būti mandagiam, iniciatyviam bei atsakingam;

Mes jums siūlome

- Atlyginimas nuo 870 Eur;
- Puikias darbo sąlygas ir priemones geriems darbo rezultatams pasiekti.

Dokumentus siųsti: el. p. info@birzuvandenys.lt

Susisieksime tik su atrinktais kandidatais.

Pateikdami dokumentus, Jūs sutinkate, kad Jūsų asmens duomenys būtų tvarkomi, vykdant darbuotojų atranką.

Dokumentų priėmimo terminas iki 2021-09-03