



EASTCON KVALITĀTE - DZĪVES KVALITĀTE.

BIROJA ADMINISTRATORS(-E)

(prof.kods 4120 03 Lietvedības sekretārs)

Galvenie darba pienākumi:

- Uzņēmuma lietvedības procesu vadība un dokumentu plūsmas aprites nodrošināšana
- Informācijas aprites veicināšana uzņēmuma iekšienē
- Korespondences saņemšana, izsūtīšana, koordinēšana
- Asistēšana un atbalsta sniegšana ikdienas darbu veikšanai vadībai un kolēģiem
- Biroja ikdienas darbu organizēšana, rūpējoties par pozitīvas atmosfēras radīšanu un kārtības uzturēšanu uzņēmumā
- Kancelejas preču pasūtīšana nepārtraukta biroja darba nodrošināšanai
- Viesnīcu, ceļojumu biļešu rezervēšana; palīdzība kompānijas darbiniekiem un viesiem vīzu, uzturēšanās atļauju u.c. dokumentu noformēšanā
- Komunikācija ar galveno biroju Vācijā, nelieli tulkošanas darbi no latviešu uz vācu valodu un otrādi
- Citu uzdevumu veikšana, kas saistīti ar biroja administratīvā darba nodrošināšanu

Prasības kandidātam:

- Vēlama augstākā izglītība (var būt pēdējo kursu studente/-s)
- Pieredze līdzīgā amatā tiks uzskatīta par priekšrocību
- Ļoti labas saskarsmes, disciplinētības un sadarbības prasmes
- Precizitāte, augsta atbildības sajūta un spēja noteikt prioritātes
- Teicamas latviešu un vācu, labas krievu valodas zināšanas
- Teicamas iemaņas darbā ar datoru (MS Office)

Uzņēmums piedāvā:

- Konkurētspējīgu atalgojumu un sociālās garantijas
- Veselības apdrošināšanu pēc viena nostrādātā gada
- Labus darba apstākļus
- Darba vieta – Babītes pag. Piņķi Jūrmalas iela 14

Sazināsimies ar pretendentiem, kuru CV ir izvirzīti uz tālāku konkursu!
Lai pieteiktos sūtiet savu CV un motivācijas vēstuli ar norādi „Biroja administrators/e.”
uz e-pastu darbs@eastcon.lv
līdz 2015.gada 12. aprīlim.

EASTCON® LV

Jūrmalas iela 14, Piņķi · Babītes novads · Rīgas rajons, LV-2107
www.eastcon.lv · Tālr.: (+37 16) 79 13 135 · Fakss: (+37 16) 79 13 136
E-pasts: eastcon@eastcon.lv