



Biroja administratoru/-i



Vietējais mazumtirdzniecības veikalu tīkls *top!* ir lielākais Latvijas uzņēmējiem piederošais veikalu tīkls Latvijā. Ar preču zīmi *top!* Latvijā šobrīd darbojas 207 pārtikas veikali, kas pieder 12 vietējiem uzņēmumiem. Kopumā tiek nodrošināts vairāk nekā 3500 darba vietas.

Aicinām pievienoties *top!* komandai mērķtiecīgu un organizētu biroja administratoru/i. Jums būs svarīga loma, lai nodrošinātu mūsu biroja darbību.

Nepieciešamās kompetences un īpašības

- Zināšanas un pieredze par lietvedību, grāmatvedību un biroja darba vadīšanu.
- Labas organizatoriskās un komunikācijas spējas.
- Precizitāte, spējas sistematizēt un uzturēt procesus.
- Latviešu, angļu un krievu valodas zināšanas.
- Labas MS Office prasmes (Word, Excel, PPT).
- Vēlama B kategorijas autovadītāja apliecība.

Mēs Tev uzticēsim

- Pārvaldīt biroja saziņu, tostarp tālruņa zvanus un e-pastus.
- Koordinēt biroja darbību un palīdzība sapulču organizēšanā.
- Sadarboties ar ārējiem biroja un pakalpojumu sadarbības partneriem.
- Gatavot vadības atskaites.
- Rēķinu izrakstīšana, krājumu uzskaitē.
- Veikt citus administratīvos uzdevumus, ko noteikusi vadība.

Mēs piedāvājam

- Profesionālus, draudzīgus un atsaucīgus kolēģus.
- Veselības apdrošināšanu pēc pārbaudes laika.
- Saīsinātu darba dienu piektdienās.
- Dzērienus, gardumus un uzkodas birojā.
- Bezmaksas auto stāvvietu pie biroja Dzelzavas ielā 117, Rīga.
- Atalgojumu **1400 EUR** Bruto.

Sūti savu CV līdz 23.05.2024. uz e-pastu igrupa@toppartika.lv
Sazināsimies ar kandidātiem, kuri tiks iekļauti atlases otrajā kārtā.