



# Piedāvājam darbu:



# Biroja lietvedim – administratoram!

## Ko mēs sagaidām

- Labas iemaņas darbā ar datoru (MS Office), kā arī biroja tehniku;
- Teicamas saskarsmes un sadarbības spējas;
- Prasme strādāt ļoti precīzi;
- Krievu un angļu valodas zināšanas.

## Veicamie ikdienas darbi

- Lietvedības un dokumentu aprites organizēšana (izejošo dokumentu sagatavošana, ienākošo dokumentu reģistrēšana, protokolu sagatavošana);
- Biroja darba organizēšana, t.sk. viesu uzņemšana;
- Veikt personāla dokumentu sagatavošanu;
- Asistēt uzņēmuma vadībai un sniegt atbalstu kolēģiem ikdienas darba procesā;
- Automašīnu apdrošināšanas dokumentācijas uzturēšana un aktualizēšana;
- Dažādu cenu aptauju veikšana u.c.

## Mēs piedāvājam

- Darbu stabilā un augošā uzņēmumā ar darba vietu Dobelē;
- Atalgojumu no 1000 līdz 1300 EUR (bruto);
- Izaugsmes iespējas.

---

**Sūtat savu CV uz: [darbs.marksmens@toppartika.lv](mailto:darbs.marksmens@toppartika.lv)  
Sazināsimies ar kandidātiem, kuri tiks iekļauti atlases otrajā kārtā.**