



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;
- 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 1100 līdz 1300 EUR (bruto);
- Izaugsmes iespējas.

**Sūtāt savu CV uz adresi: darbs.marksmens@toppartika.lv
Sazināsimies ar kandidātiem, kuri tiks iekļauti atlases otrajā kārtā.**