

# BIROJA VADĪTĀJA

## DARBA PIENĀKUMI:

- ✓ biroja ikdienas darbu organizēšana un vadīšana
- ✓ informācijas sagatavošana un aprīte uzņēmumā
- ✓ lietvedības dokumentu sagatavošana, kompānijas iekšējo dokumentu pārzināšana
- ✓ biroja darbībai nepieciešamo preču sagādes organizēšana
- ✓ biroja pasākumu un svinību organizēšana
- ✓ asistēšana uzņēmuma vadībai un kolēģiem

## PRASĪBAS:

- ✓ augstākā/ nepabeigta augstākā izglītība
- ✓ iepriekšēja pieredze līdzīgā amatā vismaz 1 gads
- ✓ teicamas komunikācijas un sadarbības prasmes
- ✓ spēja risināt problēmu situācijas un organizēt savu darbu
- ✓ teicamas latviešu un labas angļu valodas zināšanas
- ✓ labas datorlietotāja prasmes (MS Office)
- ✓ augsta atbildības sajūta, iniciatīva un precizitāte
- ✓ pozitīva attieksme, radoša domāšana un vēlme mācīties

## MĒS PIEDĀVĀJAM:

- ✓ komandu, kuru veido nozares vadošie speciālisti
- ✓ konkurētspējīgu atalgojumu atbilstoši tavai kompetencei: 1000 līdz 1300 EUR bruto
- ✓ veselības apdrošināšanu, apmaksātu telefona rēķinu un dažādus citus bonusus
- ✓ atraktīvus pasākumus kopā ar kolēģiem
- ✓ lielisku darba vidi ar modernu biroju pilsētas centrā

CV un motivācijas vēstuli sūtīt uz e-pastu [office@initiative.lv](mailto:office@initiative.lv) ar norādi „Vakance BIROJA VADĪTĀJS”.

Informējam, ka sazināsimies ar kandidātiem, kuri būs iekļuvuši atlases otrajā kārtā.

*Initiative*