



Augančioje, modernioje aukštųjų technologijų įmonėje,
darbu Vilniuje ieškome:

Biuro administratorės (-iaus)

EK SMA Optics gamina ir eksportuoja lazerių optines ir elektronines komponentes į daugiau kaip 50 pasaulio šalių. Mūsų klientai – žymiausi pasaulio universitetai, mokslinių tyrimų centrai, lazerių ir optinių instrumentų gamybos įmonės.

DARBO APRAŠYMAS:

- Skambučių ir elektroninių laiškų nukreipimas, informacijos perdavimas vidiniams ir išoriniams klientams, korespondencijos tvarkymas
- Įmonės dokumentų rengimas ir administravimas
- Biuro priežiūra ir aprūpinimas priemonėmis, reikalingomis sklandaus biuro darbo užtikrinimui
- Svečių pasitikimas ir priėmimas, konferencijų salių priežiūra
- Įmonės renginių organizavimas ir pozityvios atmosferos kūrimas
- Pagalba organizuojant komandiruotes ir keliones
- Pirminių personalo dokumentų administravimas
- Įvairios užduotys ir bendradarbiavimas su kitais biuro darbuotojais

REIKALAVIMAI:

- Puiki lietuvių kalba, labai gera anglų kalba (raštu ir žodžiu)
- Labai geri kompiuterinio raštingumo įgūdžiai, darbas su MS Office paketu
- Raštvedybos žinios
- Organizaciniai ir laiko planavimo įgūdžiai, iniciatyvumas

PAPILDOMI PRIVALUMAI:

- Administravimo studijų krypties išsilavinimas
- Darbo patirtis su dokumentų valdymo sistemomis
- Darbuotojų saugos ir sveikatos žinios

ĮMONĖ SIŪLO:

- Atlyginimą nuo 1500 iki 1800 EUR prieš mokesčius
- Nuo įmonės ir komandinių rezultatų priklausantį priedą
- Sveikatos draudimą ir draudimą nuo nelaimingų atsitikimų

Gyvenimo aprašymą su pareigybės nuoroda siųsti el. paštu:

noriudarbo@eksmaoptics.com

Susisieksime tik su atrinktais kandidatais.