

Auganti, moderni
aukštųjų technologijų
įmonė darbui Vilniuje ieško

BIURO ADMINISTRATORĖS (-IAUS) (terminuota sutartis)

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:

- Sklandžios biuro veiklos užtikrinimas.
- Korespondencijos ir skambučių valdymas.
- Įmonės dokumentų rengimas ir administravimas.
- Pirminių personalo dokumentų administravimas.
- Komandiruočių organizavimas.
- Darbuotojų saugos ir sveikatos dokumentų valdymas.
- Svečių pasitikimas, susitikimų kambarių priežiūra.
- Įmonės renginių organizavimas.
- Bendradarbiavimas ir pagalba kolegoms.

REIKALAVIMAI:

- Panašaus darbo patirtis (1-2 metai).
- Aukštasis/aukštesnysis išsilavinimas.
- Puikios lietuvių kalbos žinios.
- Labai geros anglų kalbos žinios (raštu ir žodžiu).
- Dokumentų rengimo ir raštvedybos žinios.
- Geri darbo kompiuteriu įgūdžiai, Microsoft 365 išmanymas.
- Organizaciniai ir laiko planavimo įgūdžiai.
- Komunikabilumas, iniciatyvumas ir atsakingumas.

PAPILDOMI PRIVALUMAI:

- Antros užsienio kalbos žinios.
- Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų žinios.
- Darbo patirtis su dokumentų valdymo sistemomis.

www.eksmaoptics.com

ĮMONĖ SIŪLO:

- Atlyginimą nuo 1500 Eur neatskaičius mokesčių.
- Nuo rezultatų priklausančią motyvacinę sistemą.
- Tobulėjimo ir karjeros galimybes.
- Lankstų darbo grafiką.
- Sveikatos draudimą ir draudimą nuo nelaimingų atsitikimų.
- 4 papildomas atostogų dienas.

Gyvenimo aprašymą su pareigybės nuoroda siųskite el. paštu:

noriudarbo@eksmaoptics.com

Susisieksime tik su atrinktais kandidatais.