



ĮDOMUS IR PRASMINGAS DARBAS



„Kelių priežiūra“ įkurta sujungus 11 regioninių kelių priežiūros įmonių. Esame viena iš didžiausių įmonių Lietuvoje, vienijanti 2500 kompetentingų savo srities ekspertų. Mūsų misija – užtikrinti tinkamą valstybinės reikšmės kelių priežiūrą bei eismo saugumą. Esame profesionali, iššūkių nebijanti, atsakinga komanda. Jei ieškai galimybių realizuoti savo patirtį, nori augti ir tobulėti, prisijunk prie mūsų.

Darbui Kaune ieškome

BIURO ADMINISTRATORIAUS (-ĖS)

DARBO POBŪDIS:

- dokumentų valdymo sistemos administravimas, pagalba kolegoms dokumentų valdymo klausimais;
- gaunamų raštų administravimas, siunčiamų raštų, veiklos įsakymų, taip pat kitų vidaus dokumentų rengimas;
- atvykstančių svečių sutikimas ir priėmimas, telefoninių skambučių srautų valdymas, informacijos suteikimas interesantams savo kompetencijos ribose;
- darbuotojams reikalingų darbo priemonių bei prekių reprezentacinėms reikmėms užsakymas;
- komandiruočių planavimas ir organizavimas: viešbučių, transporto bilietų rezervacija ir kt.
- kitų užduočių, susijusių su sklandžiu biuro veiklos užtikrinimu, atlikimas.

REIKALAVIMAI:

- aukštasis universitetinis išsilavinimas administravimo ar panašiose srityse;
- bent 1-erių metų panašaus darbo patirtis;
- puikios lietuvių kalbos žinios (žodžiu ir raštu);
- labai geri darbo įgūdžiai dirbant *MS Office* programų paketu;
- organizuotumas, komunikabilumas, iniciatyvumas, reprezentatyvumas, atidumas detalėms;
- gebėjimas laisvai bendrauti anglų kalba būtų ženklus privalumas.

MES SIŪLOME:

- aplinką asmeniniam ir profesiniam augimui;
- konkurencingą atlyginimą;
- skaidrią atlygio politiką ir karjeros galimybes;
- iššūkių kupiną darbą;
- draugišką atmosferą.

Gyvenimo aprašymus (CV) su nuoroda „Biuro administratorius (-ė) Kaune“ prašome siųsti elektroniniu pašto adresu personalas@keliuprieziura.lt

Dėkojame visiems susidomėjusiems. Apie atrankos rezultatus informuosime tik atrinktus kandidatus. Konfidencialumas garantuojamas.