



## ĮDOMUS IR PRASMINGAS DARBAS



„Kelių priežiūra“ įkurta sujungus 11 regioninių kelių priežiūros įmonių. Esame viena iš didžiausių įmonių Lietuvoje, vienijanti 2600 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;
- Gaunamų raštų registravimas, paskirstymas, siuntimas;
- Telefono skambučių, žinučių priėmimas ir perdavimas, informacijos teikimas pagal savo kompetenciją;
- Reikalingų darbuotojams darbo priemonių pirkimas bei prekių reprezentacinėms reikmėms užsakymas;
- Atvykstančius svečių, partnerių priėmimas laikantis etiketo;
- Sklandžios biuro veiklos užtikrinimas;
- Komandiruočių planavimas ir organizavimas: viešbučių rezervacija, transporto bilietų rezervacija, taksi užsakymas bei pirkimo organizavimas.

#### REIKALAVIMAI:

- Aukštasis universitetinis išsilavinimas administravimo ar panašiose srityse;
- Bent 1-erių metų panašaus darbo patirtis;
- Puikios lietuvių kalbos žinios (žodžiu ir raštu);
- Geri darbo MS Office programų įgūdžiai;
- Organizuotumas, komunikabilumas, kruopštumas, iniciatyvumas, reprezentatyvumas.

#### MES SIŪLOME:

- Aplingą 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@keliaprieziura.lt](mailto:personalas@keliaprieziura.lt)

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