



UAB STEKAS ieško biuro administratorės, atsinaujina kolektyvas
Esame IT įmonė, kurianti ir platinanti apskaitos ir verslo valdymo programas

Darbo pobūdis. Ką reikėtų daryti?

- valdyti, rengti ir tvarkyti įmonės veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- bendrauti su klientais ir partneriais, atsakyti į kylančius klausimus ir atstovauti įmonės interesus;
- užtikrinti profesionalų svečių bei klientų priėmimą;
- valdyti ir administruoti informacijos srautus, korespondenciją, įmonės skambučių srautus;
- prisidėti prie įmonės renginių organizavimo;
- rūpintis, kad visuomet pakaktų kanceliarinių priemonių, kokybiškai veiktų biuro ir kt. technika;
- rūpintis, kad įmonėje būtų tvarkinga darbo aplinka.

Siūlome:

- darbą IT specialistų komandoje;
- nuolatinį profesinį tobulėjimą, darbą malonioje aplinkoje, šalia Pavilnių regioninio parko, Naujojo Antakalnio teritorijoje;
- skatinimo priemones, dovanėles.

Reikalavimai darbuotojui

Tikimės, kad:

- įgytas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas;
- geros valstybinės ir anglų kalbos (raštu ir žodžiu privalumas) žinios;
- geri darbo kompiuteriu įgūdžiai;
- geri raštvedybos, darbo su informacinėmis sistemomis įgūdžiai;
- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, dokumentų rengimo taisyklių, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių bei kitų teisės aktų reglamentuojančių dokumentų tvarkymą ir saugojimą išmanymas (privalumas)
- įmonės dokumentacijos rengimo patirtis būtų didelis privalumas;
- greita reakcija ir komunikabilumas, pareigingumas, kruopštumas, kūrybiškumas, gebėjimas savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, lankstumas, adaptabilumas bei šypsena veide.

Atlyginimas

- 1500-2000 €/mėn. neatskaičius mokesčių.

Kur kreiptis

- CV siųskite rita@stekas.lt
- Klausimai: tel. 8 682 13751
- Apie mus: www.stekas.lt