



BIROJA ADMINISTRATORI/-U



Moderns un ilgtspējīgs būvniecības uzņēmums, ko ciena un novērtē pasūtītāji, partneri un darbinieki...

KONTAKTI

 Dēļu iela 4, MŪKUSALAS BIZNESĀ CENTRS 
Rīga, LV-1004

 darbs@prodev.lv

 +371 29 604 089

 /SIAPRODEV

Būvniecības projekti ir lielākie pirkumi dzīvē. Ar šādu apziņu realizējam katru projektu...

WWW.PRODEV.LV

DARBA PIENĀKUMI

- biroja ikdienas darba organizēšana (e-pastu, telefona zvanu, korespondences koordinēšana, viesu uzņemšana, sūtījumu nodošana un pieņemšana u.c.);
- lietvedības dokumentu sagatavošana un noformēšana;
- biroja darbībai nepieciešamo preču sagādes organizēšana;
- asistēšana uzņēmuma vadībai, savas kompetences ietvaros (biznesa darījumu braucienu organizēšana, nepieciešamo dokumentu izstrāde u.c.);
- piedalīšanās dažādu uzņēmuma projektu izstrādē un realizācijā;
- cieša sadarbība ar visiem uzņēmuma departamentiem;
- informācijas aprites organizēšana uzņēmumā.

PRASĪBAS KANDIDĀTIEM

- atbilstoša augstākā vai nepabeigta augstākā izglītība;
- izcīlas latviešu, krievu un labas angļu valodas zināšanas;
- spēja komunicēt ar dažāda līmeņa un rakstura cilvēkiem;
- prasme saglabāt mieru stresa situācijās;
- labas laika plānošanas spējas un prasmes noteikt prioritātes;
- spēja strādāt komandā, iniciatīva, radošums un augsta atbildības sajūta;
- vēlama pieredze līdzīgā amatā.

UZŅĒMUMS PIEDĀVĀ

- draudzīgu kolektīvu un jauku darba atmosfēru;
- mūsdienīgu, komfortablu un labi aprīkotu darba vidi;
- stabilu atalgojumu, sākot no EUR 1 000 (bruto);
- veselības apdrošināšanu;
- lieliskus kolēģus un darba vidi;
- bezmaksas sporta nodarbības.

Mēs augstu novērtējam katru pieteikumu, bet lūdzam ņemt vērā, ka sazināsimies ar tiem pretendentiem, kuri tiks aicināti uz darba interviju!

Piesakoties pretendents/-e piekrīt savu personas datu apstrādei un izmantošanai personāla atlases procesā 3 mēnešus no dokumentu iesniegšanas brīža.