

SIA "TELMS"

aicina darbā

Biroja administratoru/-i



Darba pienākumi:

- Biroja ikdienas darba organizēšana, klientu un viesu uzņemšana, ienākošo zvanu administrēšana;
- Komunikācija ar klientiem un sadarbības partneriem;
- Lietvedības dokumentu sagatavošana, reģistrēšana un uzskaitē, ienākošās un izejošās korespondences administrēšana;
- Būvniecības dokumentācijas noformēšana un uzturēšana;
- Biroja darba organizēšana un biroja tehnikas darbības nodrošināšana;
- Ikdienas kancelejas un cita veida biroja darbam nepieciešamo preču iegāde;
- Atbalsta sniegšana uzņēmuma darbiniekiem;
- Līdzdalība uzņēmuma pasākumu organizēšanā un dažādu prezentācijas materiālu noformēšanā;
- Citu vadītāju uzticēto administratīvo darbu izpilde savas kompetences ietvaros.

Minimalās prasības:

- Vidējā vai augstākā izglītība;
- Pieredze līdzīgā amatā, labas lietvedības prasmes un zināšanas, pieredze dažādu administratīvu dokumentu noformēšanā un sagatavošanā;
- Teicamas latviešu valodas zināšanas gan mutvārdos, gan rakstos;
- Angļu un krievu valodas zināšanas sarunvalodas līmenī;
- Teicamas datorzināšanas (MS Office) un prasmes darbā ar biroja tehniku;
- Teicamas komunikācijas un saskarsmes prasmes;
- Akurātums, augsta atbildības sajūta un pozitīva pieeja darbam;
- Noturība stresa situācijās;
- Spēja organizēt savu darbu, noteikt prioritātes;
- Vēlama B kategorijas autovadītāja apliecība.

Mēs piedāvājam:

- Atbildīgu un dinamisku darbu stabilā uzņēmumā ar iespēju paplašināt savas zināšanas;
- Darba vidē balstītu apmācību;
- Atalgojumu no 1000.00 – 1 300.00 EUR/ mēnesī (bruto) atkarībā no pieredzes un izglītības;
- Profesionālus izaicinājumus un izaugsmes iespējas;
- Draudzīgus kolēģus un profesionālu atbalstu;
- Mūsdienīgu darba vidi, labus darba apstākļus un sociālās garantijas.

Amatam atbilstošu kandidātu pieteikumu un CV lūdzam sūtīt SIA "TELMS" uz e-pastu:

telms@telms.lv vai pa pastu, vai nodot personīgi: Smārdes ielā 3, Tukumā, LV-3101. Vairāk informācijas pa tālruni +371 63182277.