



SIA "TELMS"

aicina darbā

Elektrotehniķi / Tehnisko sekretāri/(-u)

Darba pienākumi:

- Veikt būvniecības procesā iesaistīto personu darba laika uzskaiti;
- Veikt darba apjomu uzskaiti;
- Veikt datu sagatavošanu un koordinēšanu inženiertīklu būvniecības procesa ietvaros;
- Veikt izbūvēto objektu izpilddokumentāciju sagatavošanu;
- Sagatavot un iesniegt būvniecības procesa informāciju BIS sistēmā, sadarbības partneriem, valsts, pašvaldību u.c., ieinteresētajām organizācijām.

Prasības:

- Vispārējā vidējā izglītība, priekšrocība pretendentiem ar augstāko izglītību;
- Izpratne par būvniecības procesiem un lietvedību;
- Teicamas datorzināšanas (MS Office);
- Prasme lasīt Auto CAD rasējumus;
- Teicamas latviešu valodas zināšanas, vēlamas krievu un angļu valodas zināšanas;
- Labas prasmes darbā ar biroja tehniku;
- Teicamas komunikācijas un saskarsmes prasmes;
- Akurātums, augsta atbildības sajūta un pozitīva pieeja darbam;
- Spēja organizēt savu darbu patstāvīgi;
- Vēlme mācīties un ātri apgūt jaunas zināšanas;
- B kategorijas autovadītāja apliecība.

Mēs piedāvājam:

- Atbildīgu un dinamisku darbu profesionālā komandā ar iespēju paplašināt savas zināšanas;
- Atalgojumu sākot no 1500.00 EUR/ mēnesī (bruto) atkarībā no pieredzes un izglītības;
- Profesionālus izaicinājumus un izaugsmes iespējas;
- 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.