

„Nordgain“ yra į klientus orientuota, inovatyvi bei dinamiška įmonė teikianti finansų valdymo ir buhalterinės apskaitos paslaugas.

Nordgain
LEWBEN GROUP



Kviečiame prisijungti prie veržlios ir dinamiškos Nordgain komandos

Biuro administratorę/-ių

KĄ MES SIULOME:

- Dinamišką ir atsakingą darbą - tavo indėlis bus labai vertinamas ir svarbus;
- Galimybę plėsti turimas kompetencijas bei gilinti žinias;
- Profesionalų ir draugišką kolektyvą kompanijoje, kuri yra tarptautinės įmonių grupės dalis;
- Kompetentingą atlygio paketą su papildomomis naudomis

Atsakomybės:

- Dokumentų rengimas, įmonės sutarčių bei kitų dokumentų administravimas
- Korespondencijos tvarkymas, skambučių ir kitos informacijos valdymas
- Pagalba organizuojant įmonės renginius ir mokymus; indėlis kuriant gerą atmosferą darbe
- Asistavimas įmonės vadovui, pagalba kitiems kolegoms
- Bendradarbiavimas su kolegomis kituose įmonės padaliniuose, pagalba rinkodaros ir HR atsakingiems kolegoms
- Sklandžios biuro veiklos užtikrinimas

Keliami reikalavimai:

- Universitetinis išsilavinimas
- Sklandi lietuvių ir anglų kalba žodžiu ir raštu
- Puikūs dokumentų rengimo ir tvarkymo įgūdžiai
- Įgūdžiai dirbant su MS Office programų paketu
- Organizuotumas, atsakingumas, kruopštumas, geri bendravimo įgūdžiai, iniciatyvumas
- Greita orientacija ir imlumas

Lauksime CV iki 2018 m. rugsėjo 16 d. adresu hrnordgain@nordgain.com su žyma „biuro administratorė (-ius)“. Konfidencialumą garantuojame.