



Vilniaus vandenys

Šiuo metu darbu Vilniuje kviečiame prisijungti

## Administratorių (-ę) Biuro administravimo skyriuje

### Jums patikėsime

- bendrauti su bendrovės svečiais, interesantais, partneriais, spręsti iškilusias problemas;
- priimti skambučius ir juos nukreipti;
- administruoti bendrovės dokumentus (priimti, registruoti, paskirstyti, tikrinti bendrovės rengiamus dokumentus) dokumentų valdymo sistemoje;
- administruoti pasitarimų kambarius;
- paskirtų užduočių vykdymo kontrolę;
- įgyvendinti vadovų pavestas užduotis;
- palaikyti tvarką biure.

### Mes tikimės, kad Jūs

- turite aukštąjį išsilavinimą;
- turite ne mažesnę kaip 1 metų sėkmingą biuro administratoriaus (-ės) darbo patirtį;
- išmanote dokumentų rengimo ir valdymo teisės aktus, gebate žinias taikyti praktikoje;
- išmanote dokumentų archyvavimo teisės aktus bei raštvedybos standartus;
- puikiai mokate lietuvių kalbą žodžiu ir raštu;
- gerai mokate anglų ir rusų kalbas žodžiu ir raštu (privalumas);
- turite gerus organizacinius ir laiko planavimo įgūdžius;
- turite puikius darbo kompiuteriu įgūdžius (MS Office);
- turite patirties, dirbant su IS Doclogix (privalumas);
- esate pareigingas (-a), mandagus (-i), atsakingas (-a), rūpestingas (-a) bei greitai orientuojatės.

### Mes siūlome

- atsakingą poziciją vienoje didžiausių Lietuvoje bendrovių;
- augimo ir tobulėjimo galimybes;
- galimybę tiesiogiai prisidėti prie bendrovės efektyvumo.

Jei susidomėjote ir atitinkate keliamus reikalavimus, **gyvenimo aprašymą (CV) su pareigybės nuoroda „Administratorius“** prašome siųsti el. paštu [cv@vv.lt](mailto:cv@vv.lt).

Apie atrankos rezultatus informuosime tik į pokalbį pakviestus kandidatus.

Konfidencialumą garantuojame.

Informuojame, kad Bendrovė visus jūsų asmens duomenis, pateiktus kandidatuojančiam į šią poziciją, tvarkys įdarbinimo tikslais. Bendrovė taip pat gali peržiūrėti jūsų informaciją, patalpintą socialiniame tinkle „LinkedIn“. Išsamesnė informacija pateikiama kandidatuojančiams asmenims.