



Vilniaus vandenys

Šiuo metu darbu Vilniuje kviečiame prisijungti

Praktikantą (-ę) Biuro administravimo skyriuje

Praktikos metu galėtum:

- susipažinti su įmonės dokumentacijos valdymu bei archyvinių dokumentų tvarkymo principais;
- dalyvauti dokumentų valdymo kurimo procese;
- mokytis iš profesionalių įmonės administratorių;
- susipažinti su biuro administravimo veikla;
- padėti organizuojant renginius;
- atlikti praktiką didžiausioje vandentvarkos įmonėje Lietuvoje.

Tau čia patiks, jei:

- nori pamatyti archyvavimo ir biuro administravimo skyriaus darbą iš vidaus bei išbandyti įvairius šios srities darbus;
- studijuoji arba turi aukštąjį išsilavinimą;
- esi atviras, kūrybiškas ir motyvuotas;
- nori susipažinti su archyvavimo, dokumentų valdymo bei išmokti daugybę naujų dalykų;
- turi galimybę praktikai skirti visą darbo dieną (ar bent ne mažiau negu 20 valandų per savaitę).

Mes Tau:

- patikėsime svarbias užduotis ir mokysime naujų dalykų;
- suteiksime pagalbą ruošiant praktikos ataskaitą ar kitus reikalingus projektus;
- leisime aktyviai dalyvauti ne tik skyriaus veikloje, bet ir įsitraukti į įmonės gyvenimą.



Jeigu Tau tai įdomu – prisijunk prie „Vilniaus vandenų“ komandos!
Laukiame Tavo gyvenimo aprašymo (CV) su nuoroda „Praktika BAS“ el. paštu cv@vv.lt.

Apie atrankos rezultatus informuosime tik į pokalbį pakviestus kandidatus.
Konfidencialumą garantuojame.