

# Biroja administrators/(e)

## Prasības:

- Iepriekšēja līdzvērtīga pieredze biroja darbā vai arī vēlme mācīties un tādu iegūt
- Augsta mērķtiecība un spēja viegli adaptēties
- Patstāvīgas plānošanas, organizēšanas prasmes un neatlaidība mērķu sasniegšanā
- Spēja strādāt individuāli un komandā ar augstu atbildības sajūtu

## Darba pienākumi:

- Lietišķās informācijas aprites un sarakstes nodrošināšana
- Profesionāla un laipna klientu, sadarbības partneru un darbinieku apkalpošana (klātienē, telefoniski un rakstiski), ievērojot uzņēmuma korporatīvo stilu un ētiku
- Biroja ikdienas darba organizēšana
- Ofisa piederumu un saimniecības preču sagāde, kā arī telpu pārraudzība

## Mēs piedāvājam:

- Daudzveidīgu darbu modernā vidē
- Jaunas prasmes
- Izaicinošu un atbildīgu darbu starptautiskā uzņēmumā
- Atalgojumu EUR 800+ bruto, kā arī citus motivējošus faktorus

Laime ir tad, ja no rīta ar prieku var nākt uz darbu  
un vakarā ar prieku doties mājup!