

Piesakies
līdz
19.06.

Meklējam

BIROJA ADMINISTRATORU

Šī ir iespēja saimnieciskai un dzīvespriecīgai personībai, kam rūp kārtība, labs serviss un apkārtējo labsajūta.

TAVA DARBA IKDIENA

Tev būs iespēja kļūt par mīlētu atbalsta plecu kolēģiem, palīdzot veidot patīkamu biroja vidi. Nodrošināt, lai dokumentu aprīte ir savlaicīga un korekta, korespondence un apmeklētāju plūsma - koordinēta un, lai kafijas, ūdens un papīra krājumi nebeigtos. Tev būs labi jāorientējas If iekšējos procesos un sistēmās, lai sniegtu operatīvu atbalstu. Tavs ieguldījums būs nepieciešams arī biroja pasākumu organizēšanā.

TAVAS PRASMES

Mēs novērtēsim pašiniciatīvu un pozitīvu attieksmi pret veicamajiem uzdevumiem. Lai kvalitatīvi veiktu uzticēto, Tev jābūt teicamām komunikācijas prasmēm un uz sadarbību orientētai personībai, kā arī spējai organizēt un plānot savu darbu. Radošas idejas palīdzēs organizēt gan formālus, gan neformālus pasākumus. Jāpārvalda laba līmenī latviešu, krievu un angļu valoda, kā arī jābūt pieredzējuša datorlietotāja prasmēm.

MŪSU PIEDĀVĀJUMS TEV

Mēs piedāvājam dinamisku un starptautisku darba vidi, kas ļaus Tev profesionāli augt, iegūt vērtīgu pieredzi Apdrošināšanas un IT nozarē. Tev būs iespēja mācīties un augt kopā ar mums, sajūst darba devēja rūpes un profesionālu kolēģu atbalstu. Bruto atalgojums būs no 700-1000 EUR mēnesī un labumi papildu motivācijai.

Ja vēlies pievienoties, sūti savu CV uz personals@if.lv
ar norādi “**Biroja administrators**”.

Radušies jautājumi? Zvani 67094019

www.if.lv/darbsIf

