

DOKUMENTU ADMINISTRATORU/-I

ŠAJĀ DARBĀ OLAINĒ, RŪPNĪCU IELĀ 4 JUMS BŪS NEPIECIEŠAMA:

- Vidējā izglītība. Augstākā un vidējā speciālā izglītība tiks uzskatīta par priekšrocību.
- Precīza darba instrukciju ievērošana.
- Precizitāte un punktualitāte.
- Spēja strādāt ar lielu informācijas apjomu un to sistematizēt.
- Labas latviešu valodas zināšanas un spēja strādāt ar dokumentiem un datiem angļu valodā.
- Vēlme apgūt jaunas zināšanas.

JŪSU PIENĀKUMI:

- Uzturēt ar LRP saistīto dokumentācijas elektronisko reģistru.
- Uzturēt uzņēmuma izmaiņu datu bāzi, sekot līdzi termiņu izpildei.
- Uzturēt personāla apmācības pierakstus un veikt atbilstošās reglamentējošās dokumentācijas aktualizāciju.
- Veikt ar LRP saistīto dokumentu izplatīšanu, arhivēšanu, aktuālo versiju atbilstošu glabāšanu.
- Izveidot un uzturēt elektronisku korektīvo un preventīvo pasākumu plānu (CAPA) datu bāzi, regulāri sekot un pārbaudīt informāciju par izpildi, veikt attiecīgos pierakstus.

PIEDĀVĀJAM:

- Pilnas slodzes darbu un atalgojumu līdz 800 EUR pirms nodokļu nomaksas.
- Veselības apdrošināšanu pēc pārbaudes laika beigām.
- Apmācību un izaugsmes iespējas.

LŪDZAM CV AR NORĀDI "PIETEIKUMS DOKUMENTU ADMINISTRATORA/-ES AMATAM" SŪTĪT UZ personals@pharmidea.lv.

SAZINĀSIMIES AR KANDIDĀTIEM, KURI IZVĒLĒTI ATLASES OTRAJAI KĀRTAI. KONFIDENCIALITĀTI GARANĒJAM.