



Ražošanas uzņēmuma biroja administrators/-e



SIA PETERKOKS BALTICS ir uzņēmums ar 15 gadu pieredzi standarta palešu un specializētu koka iepakojumu ražošanā. Profesionāla komanda ir viens no mūsu uzņēmuma galvenajiem stūrakmeņiem.

Mūsu komandai aicinām pievienoties **BIROJA ADMINISTRATORU/-I**.

Tavi ikdienas pienākumi būs:

- ✓ Administrēt, organizēt un uzturēt biroja dokumentus, tostarp to izveidi, saglabāšanu un pārvaldību. Tas var ietvert arī konfidenciālu informāciju un datu aizsardzību.
- ✓ Pārvaldīt biroja preču krājumus, pasūtīt nepieciešamās preces, uzraudzīt biroja tehniku un nodrošināt to, ka darbiniekiem ir darbam nepieciešamais aprīkojums.
- ✓ Analizēt esošās darba procedūras un piedāvāt uzlabojumus, lai optimizētu darba procesus.
- ✓ Veikt ražošanas datu analīzi un vadībai sagatavot atskaites par ražošanas darbību lēmumu pieņemšanai.
- ✓ Nodrošināt administratīvo atbalstu ražošanas direktoram, tai skaitā darba grafiku uzraudzību.

Nepieciešamās prasmes un pieredze:

- ✓ Augstākā vai nepabeigta augstākā izglītība.
- ✓ Labas latviešu, krievu un angļu valodas zināšanas - gan rakstveidā, gan mutiski.
- ✓ Iepriekšējā darba pieredze līdzīgā amatā tiks vērtēta kā priekšrocība.
- ✓ Labas datorprasmes - Microsoft Office zināšanas, īpaši ar Excel programmu, izpratne par datu glabāšanu.
- ✓ Ļoti labas komunikācijas prasmes, pozitīva attieksme pret darbu un kolēģiem.
- ✓ Spēja patstāvīgi plānot savu darbu izpildi un augsta atbildības sajūta.

Mēs Tev piedāvājam:

- ✓ Atalgojums no 900.00 līdz 1500.00 EUR brutto.
- ✓ Strādāt dinamiskā darba vidē nozares profesionāļu komandā.
- ✓ Sakārtoti darba apstākļi un teicama darba vide.
- ✓ Veselības un nelaimes gadījumu apdrošināšana pēc pārbaudes laika beigām.
- ✓ Darba vietu ražotnē Celtnieku iela 1A, Olainē.
- ✓ Attīstības un izaugsmes iespējas.
- ✓ Komandas sadarbības un izklaides pasākumus.
- ✓ Darba laiks: darba dienās 8:00-17:00.

Nolūkā nodrošināt pretendentu iesniegto personas datu korektu apstrādi, informējam, ka:

1. SIA Peterkoks Baltics apstrādās Jūsu iesniegtos personas datus sākotnējā atlases procesa vajadzībām, lai izvērtētu pretendenta iespējamību ieņemt konkrēto amatu, un netiks izpausti, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un apjomā.
2. Jūsu iesniegtie personas dati tiks uzglabāti līdz konkrētā amata konkursa noslēgumam, bet ne ilgāk kā 3 (trīs) mēnešus. Pēc šī termiņa beigām Jūsu iesniegtie personas dati tiks dzēsti vai iznīcināti.
3. Pretendents ir atbildīgs par informācijas un personas datu saturu un apjomu, ko viņš norāda un iesniedz atlases procesā.