



Ražošanas uzņēmums aicina savā kolektīvā **BIROJA ADMINISTRATORU/-I** darbam Olainē

**DARBA PIENĀKUMI:**

- Uzņēmuma saimnieciskās lietvedības nodrošināšana atbilstoši LR likumos noteiktai kārtībai (nomnieki, darbinieki, potenciālie sadarbības partneri);
- Uzņēmuma iekšējās un ārējās administratīvās komunikācijas aprītes un informācijas plūsmas organizēšana (nomnieki, darbinieki, potenciālie sadarbības partneri);
- Ar ikdienas saimnieciskās darbības organizēšanu, biroja administrēšanu un atbalstu saistītie pienākumi;
- Ar uzņēmuma iekšējās kultūras attīstību un mikroklimatu saistītie pienākumi.

**PRASĪBAS:**

1. Izglītība:
  - Vidējā profesionālā vai 1. līmeņa augstākā profesionālās izglītības programma, kvalifikācija Biroja administrators;
  - Vēlama augstākā izglītība sociālajās zinātnēs vai uzņēmējdarbībā;
2. Darba pieredze:
  - 1-2 gadu darba pieredze biroja administratora, biroja vadītāja un/vai vadības asistenta amatā;
  - 4 gadu atbilstoša darba pieredze attaisno prioritārās izglītības prasības.
3. Tehniskās zināšanas:
  - Prasmes darbā ar MS Office programmatūru ļoti laba lietotāja līmenī (Word, Excel, Power point, citas prezentācijas veidošanas programmatūras tīmekli).
  - Prasmes darbā ar biroja tehniku (printeri, skeneri, kopētāju u.c);
4. Valodu zināšanas:
  - Teicamas latviešu valodas zināšanas (mutiski, rakstiski).
  - Loti labas angļu un labas krievu valodas zināšanas (mutiski, rakstiski).
5. Profesionāli nozīmīgās īpašības un prasmes:
  - Izcilas saskarsmes un lietišķās komunikācijas prasmes gan uzņēmuma iekšienē, gan ārpus tā.
  - Teicamas organizatoriskās prasmes (biroja ikdienas darba organizēšanā);
  - Viesu apkalpošanas standartu pārzināšana.
6. Personības raksturojums:
  - Izteikta iniciatīva, elastība, pozitīva nostāja;
  - Augsta atbildības sajūta, precizitāte, pašdisciplīna;
  - Spēja izvērtēt prioritātes un patstāvīgi plānot savu darba laiku

**UZŅĒMUMA PIEDĀVĀJUMS:**

- Profesionālas un ambiciozas komandas pieredzi, zināšanas, atbalstu;
- Konkurētspējīgu atalgojumu (1200-1500 eur/bruto), labu darba vidi un sociālās garantijas;
- Iespējas Tavai profesionālajai un individuālajai attīstībai.

Lai pieteiktos sūti savu CV uz: [jurijs@gokstadhus.com](mailto:jurijs@gokstadhus.com)

Konkursa beigu termiņš : līdz 22.06.2021.