



ILGAMETĖ PATIRTIS, NAUJAUSIOS TECHNOLOGIJOS IR INOVATYVŪS INŽINERINIAI SPRENDIMAI „KELPROJEKTUI“ LEIDŽIA SĖKMINGAI DALYVAUTI TIEK LIETUVOS, TIEK IR KITŲ ŠALIŲ (ESTIJOS, LATVIJOS IR KT.) TRANSPORTO INFRASTRUKTŪROS PLĖTROS PROCESUOSE.

Šiuo metu darbu Vilniuje ieškome

ADMINISTRATORĖS/-IAUS

DARBO FUNKCIJOS:

- Biuro veiklos administravimas;
- Įmonės dokumentacijos ir korespondencijos ruošimas bei tvarkymas (raštai, sutartys ir pan.);
- Informacijos valdymas ir perdavimas vadovams;
- Bendravimas su klientais, svečių priėmimas;
- Užduočių delegavimas ir kontrolė;
- Pagalba įmonės vadovams ir kitiems biuro darbuotojams.

REIKALAVIMAI:

- Aukštasis išsilavinimas (verslo vadyba, administravimas ar pan.);
- Ne mažesnė nei 2 metų administracinio darbo patirtis didelėje įmonėje (nuo 100 darbuotojų);
- Labai gerai mokėti lietuvių, rusų, anglų kalbas (žodžiu ir raštu);
- Geros raštvedybos žinios ir geri darbo kompiuteriu įgūdžiai;
- Asmeninės savybės: atsakingumas, geri laiko planavimo įgūdžiai, komunikabilumas.

Tapkite mūsų komandos dalimi jau šiandien!

Siųskite savo CV el. paštu: personalas@kelprojektas.lt su nuoroda „Administratorė/-ius“

Daugiau apie mus www.kelprojektas.lt

Už nuolatinę investicijas į inovacines projektavimo technologijas, veiklos procesų tobulinimą ir darbuotojų kvalifikacijos kėlimą 2012 m. „Kelprojektas“ pripažintas „Inovatyviausia įmone“ Lietuvoje, o 2013 m. apdovanotas Nacionaliniu kokybės vadybos prizu.

Kelprojektas

I. Kanto gatvė 25,
LT-44296 Kaunas, Lietuva
tel. +370 37 223186,
faksas +370 37 20522

