

LITEXPO



IEŠKO BIURO ADMINISTRATORIAUS (-ĖS)



Tu:

- Organizuosi ir administruosi Litexpo dokumentų valdymą;
- Žodžiu ir raštu teiksi atsakymus į užklausas;
- Organizuosi aprūpinimą organizacinėmis, kanceliarinėmis priemonėmis;
- Dalyvausi vidinės komunikacijos strategijos kūrime;
- Prisidėsi prie mokymų, renginių organizavimo;
- Organizuosi Litexpo dokumentų archyvavimą.

Mes:

- Pakviesime dirbti įdomų, atsakingą ir dinamišką darbą;
- Suteiksime savirealizacijos ir asmeninio tobulėjimo galimybes;
- Priimsime į profesionalią ir draugišką komandą;
- Pasiūlysime patrauklų papildomų naudų paketą;
- Mokėsime atlyginimą nuo 1100 iki 1400 Eur neatskaitę mokesčių.

Gyvenimo aprašymą (CV) su nuoroda „**Biuro valdovas (-ė)**“ **prašome siųsti el. paštu karjera@litexpo.lt iki 2021.10.01.** Atranką pradėsime vykdyti anksčiau nei baigsis skelbimo galiojimo laikas. Apie rezultatus informuosime tik į pokalbį pakviestus kandidatus. Konfidencialumą garantuojame.

Siųsdami savo gyvenimo aprašymą Jūs sutinkate, kad Jus įtrauktume į Litexpo duomenų bazę ir informuotume apie naujus darbo pasiūlymus. Jei pageidaujate dalyvauti tik šioje atrankoje, prašome nurodyti „Tik ši atranka“. Sutikimą galėsite bet kada atšaukti informuodami el. paštu karjera@litexpo.lt. Daugiau informacijos apie duomenų tvarkymą rasite nuorodoje <https://www.litexpo.lt/lt/karjera>