



IEŠKO RENGINIŲ ADMINISTRATORIAUS (-ĖS)



Tu:

- Administruosi tiesioginio vadovo priskirtus renginius;
- Užtikrinsi salių paruošimą renginiams bei kitų darbuotojų darbų atlikimą laiku;
- Renginio pasiruošimo ir renginio metu budėsi renginio vietoje;
- Organizuosi, apmokysi, prižiūrėsi ir koordinuosi renginius aptarnaujančių darbuotojų darbą;
- Tvarkysi informacijos centruose parduodamų prekių ir paslaugų, kasos aparato dokumentaciją;
- Padėsi projektų vadovams atlikti jų pavestus darbus.

Mes:

- Pakviesime dirbti įdomų, atsakingą ir dinamišką darbą;
- Suteiksime savirealizacijos ir asmeninio tobulėjimo galimybes;
- Priimsime į profesionalią ir draugišką komandą;
- Pasiūlysim patrauklų papildomų naudų paketą;
- Mokėsime atlyginimą nuo 967 iki 1335 Eur neatskaitę mokesčių.

Gyvenimo aprašymą (CV) su nuoroda „**Renginių administratorius (-ė)**“ prašome siųsti el. paštu karjera@litexpo.lt

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>