



IEŠKOME BIURO ADMINISTRATORIAUS (-ĖS)

PAREIGYBĖS

- Dokumentų valdymas
- Sutarčių terminų priežiūra ir kontrolė
- Administracijos susirinkimų protokolavimas
- Pirkimų vykdymas ir organizavimas
- Atitinkamų reikmių biurui užtikrinimas
- Įmonės elektroninio pašto ir telefono administravimas

REIKALAVIMAI

- Biuro administratoriaus (-ės) darbo patirtis - *didelis privalumas*
- Ne žemesnis nei aukštasis koleginis išsilavinimas
- Puikios lietuvių kalbos žinios, *anglų ir rusų kalba - privalumas*
- Kompiuterinis raštingumas (*MS Office paketas*)

SIŪLOME TAU

- Galimybę prisijungti prie didžiausios metrologines paslaugas teikiančios įmonės
- Darbą kartu su ambicingais ir motyvuotais kolegomis
- Profesinio ir asmeninio tobulėjimo galimybes
- Darbo užmokestis nuo 800 iki 1200 € (bruto). (*Konkretus darbo užmokestis bus derinamas su kiekvienu kandidatu asmeniškai, atsižvelgus į jo kompetencijas*)

**CV SIŪSTI IR DAUGIAU SUŽINOTI GALIEL. PAŠTU:
PERSONALAS@VMC.LT**