

TE IR DARBS!

BIROJA

ADMINISTRATOREI/-AM

SIA VALPRO, L.Laicena iela 2, Valmierā



GALVENIE DARBA UZDEVUMI:

- Biroja ikdienas darba organizēšana, informācijas aprites nodrošināšana
- Uzņēmuma dokumentu, t.sk. personāla, pārvaldības organizēšana
- Pozitīvas un mājīgas darba vides uzturēšana birojā
- Iesaistīšanās personāla vadības procesos, piemēram, apmācību un citu personāla iniciatīvu organizēšanā
- Atbalsta sniegšana vadībai un kolēģiem ikdienas darbos

SAGaidām KANDIDĀTU AR:

- Pieredzi biroja darba un lietvedības procesu organizēšanā
- Labām zināšanām dokumentu un arhīva pārvaldībā
- Teicamām latviešu valodas zināšanām, angļu valodu - sarunvalodas līmenī
- Teicamām datora lietošanas prasmēm (MS Office u.c.)
- Spēju noteikt prioritātes un patstāvīgi organizēt savu darbu
- B kategorijas autovadītāja apliecību
- Vēlamas zināšanas *RVS Horizon* un/vai *DVS Namejs* lietošanā

Tu esi:

- Komunikabla, pozitīva, laipna un atsaucīga persona
- Precizitāti un kārtību mīlošs cilvēks ar atbildības sajūtu
- Tev patīk aktīva darba diena un vide

PIEDĀVĀJAM:

- Stabili darbu uz attīstību orientētā un ilgtspējīgā ražošanas uzņēmumā
- Iespēju profesionāli augt – mācības, pieredzes apmaiņu un atbalstu ikdienas darbā
- Darba rezultātam, prasmēm un kvalifikācijai atbilstošu atalgojumu no EUR 1100 bruto
- Mainīgo atalgojuma daļu, kas balstīta uz projektu īstenošanu un papildu iniciatīvām
- Veselības un nelaimes gadījumu apdrošināšanu
- Papildu labumus un bonusus darbinieku motivācijai un labsajūtai

PIETEIKUMU SŪTĪT UZ E-PASTU: DARBS@VALPRO.LV

64207235 | WWW.VALPRO.LV

Pateicamies par atsaucību un informējam, ka sazināsimies ar kandidātiem, kuri tiks aicināti uz pārrunām

Nosūtot pieteikumu, Jūs piekrītat, ka personas datu pārzinis SIA VALPRO (Reģ. nr. 40003058280) iekļauj Jūsu personas datus savā datubāzē un uzglabā 1 gadu no pieteikuma saņemšanas brīža. Piekrišanu Jums ir tiesības atsaukt, rakstot uz norādīto e-pasta adresi