



Mūsų klientė – privataus kapitalo investicinė bendrovė kontroliuojanti ir valdanti skirtingų sektorių kompanijas. Įmonė valdo prekybos, paslaugų ir gamybos sektoriuose veikiančias kompanijas Lietuvoje ir užsienyje. Veikdama nuosekliai ir ir kryptingai bendrovė plečia savo veiklą ir prie savo komandos **Vilniuje** kviečia prisijungti jaunatvišką bei energingą **administratore** (-ių).

ADMINISTRATORĖ (-IUS)

Įmonė Jums suteiks šias galimybes:

- Pritaikyti turimą patirtį, administruojant personalo dokumentus, archyvuojant įmonės vidinius dokumentus, paskirstant korespondencijos ir skambučių srautus atsakingiems asmenims;
- Dirbti dinamiškoje aplinkoje, inicijuojant pagalbą bei prisidedant prie kasdienių įmonės projektų įgyvendinimo;
- Panaudoti savo organizacinius gebėjimus, koordinuojant informaciją, rūpinantis viso biuro priežiūra bei operatyviai sprendžiant iškilusias problemas;
- Realizuoti turimą polinkį tobulėti, atliekant įvairaus pobūdžio užduotis, kurios padės perprasti ir įsisavinti verslo subtilybes;
- Dirbti įvairiapusį ir įdomų darbą sėkmingoje, darbuotojus vertinančioje, kompanijoje.

Jeigu Jūs:

- Turite administracinio darbo patirties;
- Esate darbšti, organizuota ir atsakinga asmenybė;
- Puikiai mokate anglų ir lenkų kalbas,

tuomet kviečiame dalyvauti konkurse ir savo CV su nuoroda „**Administratorė (-ius)**“ siųsti el.paštu dalia@cv.peoplelink.lt arba faksu 8 5 2487265. Telefonas pasiteirauti 8 69609920.

Konfidencialumą garantuojame. Informuosime kandidatus patekusius tik į antrą atrankos etapą.