

leškome administratorės (-iaus) – asistentės (-o)



Kaip atrodytų tavo darbo diena?

- Būtum mūsų ofiso siela: pasitiktum klientus su šypsena, palydėtum juos į susitikimų kambarį ir užtaisytum puodelį kavos ar arbatos – pirmojo įspūdžio magijos, kuri sušildo ir atveria mums duris į sėkmingą bendradarbiavimą.
- Pasirūpintum, kad ofise nuolat sklandantys įvairių rūšių dokumentai: sutartys, sąskaitos, vidiniai dokumentai, būtų parengti tvarkingai, pasiektų reikiamus adresatus ir nugultų į reikalingas lentynas.
- Būtum antra pora rankų agentūros projektų vadovėms – bendraujant su tiekėjais, užsakant produktus ir pristatant juos klientams (turi nuosavą automobilį arba vairuoji „bitutę“? Nuostabu! Mes pasirūpinsime kuro išlaidomis)
- Prižiūrėtum įmonės vidinės tvarkos sistemas. Taip, tavo kolegos – suaugę žmonės, bet jų galvose tiek projektų, kad retsykais pamiršta rezervuoti kambarį susitikimui ar vietą parkavimo aikštelėje :)
- Koordinuotum tvarką biure, nes čia nuolat kažkas atvyksta arba išvyksta: siuntos, produktai, prekės... Juos reikia supakuoti, išpakuoti ir pasirūpinti, kad pasiektų teisingą adresatą.
- Padėtum organizuoti vidinius įmonės renginius. Kas jau kas, bet mes mokame švęsti šventes, pergales ir gyvenimą!
- Darytum dar daug kitų svarbių dalykų, kurie iš pažiūros atrodo maži ir gal net nematomi, bet be jų neįvyktų jokie kiti dideli dalykai.
- Ir svarbiausia – niekada neliktum vienas. Įsilieti į agentūros gyvenimą, darbų srautą ir procesus tau padės pakilusi karjeros laiptais buvusi mūsų administratorė ir visa mūsų draugiška komanda.

Kas tau bus reikalinga šiame darbe?

- Svarbiausia – tavo NORAS mokytis, nes visko yra išmokstama!
- Siekis bendradarbiauti ir padėti.
- Inicatyva ir kūrybiškumas optimizuojant darbus ir gerinant nusistovėjusią tvarką – čia yra sveikintinas.
- Kompiuterinio raštingumo (MS Office paketas) baziniai įgūdžiai būtini, o jeigu moki daugiau – bus tik lengviau tau.
- Raštvedybos pagrindai ir profesinės etikos – jeigu ne išmanymas, tai bent pajautimas.
- Savarankiškumas, organizuotumas, operatyvumas, atidumas detalėms, atsakingumas.
- Laiko planavimo, prioritetų nustatymo įgūdžiai.
- Pozityvumas, lankstumas, atvirumas komunikacijai, pokyčiams.
- Anglų kalbos žinios būtų privalumas.

Jeigu tu ESI:

ORGANIZUOTAS, AKTYVUS ir ATVIRAS žmogus

Jeigu tu NORI:

MOKYTIS, AUGTI ir TOBULĖTI

Siųsk savo CV:

El. p. cv@st-impress.lt
CV laukiame iki balandžio 18 d.

