

BIURO ADMINISTRATORĖ (-IUS)

Vilnius

BIURO ADMINISTRATORĖ (-IUS)

Siūlomo darbo pobūdis:

- Įmonės dokumentų ir korespondencijos tvarkymas;
- Sutarčių ir pasiūlymų apskaitymas ir administravimas;
- Informacijos šaltų valdymas, archyvavimas ir paskirstymas;
- Biuro priežiūra, reikiamų priemonių užtikrinimas, pirkimų organizavimas;
- Skambučių administravimas;
- Pagalba vadovui kasdieniniuose darbuose;
- Pagalba auditoriams ir buhalteriams kasdieniniuose darbuose;
- Klientų priėmimas;
- Kita biuro veikla.

Reikalavimai:

- Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas;
- Labai geri darbo kompiuteriu įgūdžiai;
- Raštvedybos taisyklių išmanymas;
- Labai geros anglų kalbos žinios (raštu ir žodžiu);
- Orientacija į rezultatą.

Privalumai:

- Administracinio darbo patirtis;
- Sugebėjimas planuoti bei organizuoti savo ir kitų darbą;
- Darbo patirtis audito ar apskaitos įmonėje;
- Kokybės vadybos sistemos (ISO 9001:2015 standarto) išmanymas;
- Būhalterinės apskaitos pagrindų išmanymas;
- Darbas su apskaitos programa Rivilė.

Įmonė siūlo:

- Geras darbo sąlygas;
- Socialines garantijas;
- Įdomų darbą draugiškame kolektyve;
- Profesinio tobulėjimo galimybes.

A member of



Independent legal & accounting firms