



ĮDOMUS IR PRASMINGAS DARBAS



VŠĮ KELIŲ PRIEŽIŪRA

„Kelių priežiūra“ įkurta sujungus 11 regioninių kelių priežiūros įmonių. Esame viena iš didžiausių įmonių Lietuvoje, vienijanti 2500 kompetentingų savo srities ekspertų. Mūsų misija – užtikrinti tinkamą valstybinės reikšmės kelių priežiūrą bei eismo saugumą. Esame profesionali, iššūkių nebijanti, atsakinga komanda. Jei ieškai galimybių realizuoti savo patirtį, nori augti ir tobulėti, prisijunk prie mūsų.

Darbui Kaune ieškome GENERALINIO DIREKTORIAUS ASISTENTO (-ĖS)

DARBO POBŪDIS:

- asistavimas generaliniam direktoriui: dienotvarkės planavimas, susitikimų, komandiruočių organizavimas, vadovui adresuotos vidinės ir išorinės informacijos srautų valdymas, įvertinant informacijos aktualumą ir užtikrinant jos perdavimą laiku;
- generalinio direktoriaus užduočių delegavimas atsakingiems darbuotojams, jų vykdymo priežiūra, įvairaus pobūdžio ataskaitų rengimas;
- dalyvavimas departamentų ir skyrių vadovų susirinkimuose, prezentacinės medžiagos ruošimas, susitikimų protokolų rengimas;
- įmonės gaunamų raštų administravimas, siunčiamų raštų, veiklos įsakymų, taip pat kitų vidaus dokumentų rengimas, darbas su dokumentų valdymo sistema;
- kitų užduočių, susijusių su sklandžiu biuro veiklos užtikrinimu, atlikimas: atvykstančių svečių sutikimas ir priėmimas, telefoninių skambučių srautų valdymas ir kt.

REIKALAVIMAI:

- aukštasis universitetinis išsilavinimas;
- ne mažiau nei 3 metai administracinio darbo patirtis;
- būtina dokumentų valdymo ir rengimo patirtis, projektų valdymo darbo patirtis būtų ženklaus privalumas;
- sklandus bendravimas lietuvių, anglų ir rusų kalbomis (žodžiu ir raštu);
- labai geri darbo įgūdžiai dirbant *MS Office* programų paketu;
- reprezentatyvumas, organizuotumas, komunikabilumas, atidumas detalėms, diskretiškumas;
- noras ir gebėjimas dirbti dinamiškoje aplinkoje.

MES SIŪLOME:

- aplinką asmeniniam ir profesiniam augimui;
- konkurencingą atlyginimą;
- skaidrią atlygio politiką ir karjeros galimybes;
- iššūkių kupiną darbą;
- draugišką atmosferą.

Gyvenimo aprašymus (CV) su nuoroda „Generalinio direktoriaus asistentas (-ė)“ prašome siųsti elektroniniu paštu adresu personalas@keliaprieziura.lt

Dėkojame visiems susidomėjusiems. Apie atrankos rezultatus informuosime tik atrinktus kandidatus. Konfidencialumas garantuojamas.