

# KILOMETRU PRIEKYJE

DARBO VIETA – KAUNAS

## ADMINISTRAVIMO EKSPERTĖ (-AS)

### KOKIOS UŽDUOTYS LAUKIA:

- užtikrinti sklandų ir savalaikį dokumentų administravimą Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje (DVS „Kontora“);
- rengti ir koreguoti Bendrovės dokumentus ar jų projektus laikantis visų dokumentų rengimo ir raštvedybos taisyklių;
- paskirstyti informacijos srautus, užtikrinti konfidencialių dokumentų valdymą;
- registruoti siunčiamą ir gaunamą korespondenciją;
- užtikrinti priskirtų kategorijų prekių ir paslaugų viešųjų pirkimų organizavimą ir pasirašytų sutarčių koordinavimą;
- reprezentuoti Bendrovę priimant svečius ir partnerius;
- koordinuoti Bendrovės administracinių ir bendro naudojimo patalpų priežiūrą;
- konsultuoti kolegas įvairiais raštvedybos, DVS, dokumentų rengimo bei kitais klausimais;
- padėti komandai kitais administraciniais ar organizaciniais klausimais.

### SIŪLOME:

- aplinką asmeniniam ir profesiniam augimui;
- draugišką ir profesionalų kolektyvą;
- skaidrią atlygio politiką, vidutinis darbo užmokestis šioje pozicijoje yra 1 800 EUR (neatskaičius mokesčių);
- galimybes tobulėti, biudžetą, skirtą darbuotojo (-os) ugdymui;
- papildomas socialines garantijas, numatytas kolektyvinėje sutartyje (papildomas laisvas dienas, vienkartinės išmokas ir kt.);
- visas darbui reikiamas priemones.

### IEŠKOME KOLEGĖS (-OS), KURI (-IS):

- yra įgijusi (-ęs) aukštąjį išsilavinimą administravimo ar panašiose srityse;
- turi ne mažiau 2 metų darbo patirties administravimo srityje (privalumas – patirtis didelėje organizacijoje);
- pasižymi stipria darbo etika, pozityvumu, atidumu detalėms, nori bendradarbiauti ir padėti kolegoms;
- išmano apie LR įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą;
- turi nepriekaištingus raštvedybos pagrindus ir išmano kalbos kultūros standartus;
- yra įgudusi (-ęs) naudotoja (-as) dirbant MS Office programų paketu;
- turi darbo patirties su dokumentų valdymo sistemomis (privalumas – patirtis su DVS „Kontora“);
- turi B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

### SUSISIEKIME:

Gyvenimo aprašymus (CV) su nuoroda „Administravimo ekspertė (-as)“ prašome siųsti

✉ [personalas@keliuprieziura.lt](mailto:personalas@keliuprieziura.lt)