

Aicina komandai pievienoties

BIROJA ADMINISTRATORI/-U



Eco Baltia grupa ir vadošā un lielākā vides apsaimniekošanas uzņēmumu grupa Baltijā, kas nodrošina pilnu atkritumu apsaimniekošanas ciklu no atkritumu savākšanas un šķirošanas, līdz otrreizējai izejvielu pārstrādei.



8 uzņēmumi



700+ darbinieki



60 milj.
apgrozījums



45 000+ klienti



Galvenie darba pienākumi:

- Biroja ikdienas darba organizēšana;
- Apmeklētāju un viesu sagaidīšana un uzņemšana;
- Biroja lietvedības un korespondences organizēšana;
- Klientu zvanu pieņemšanas un koordinēšana;
- Asistēšana uzņēmuma vadībai un ikdienas atbalsta sniegšana uzņēmuma darbiniekiem.

Tev ir un piemīt:

- Pieredze biroja administratora amatā;
- Pieredze lietvedības un dokumentu arhivēšanā;
- Teicamas iemaņas darbā ar MS Office programmām;
- Ļoti labas latviešu un angļu valodas zināšanas, labas krievu sarunvalodas zināšanas;
- Atsaucīga, laipna un pozitīva attieksme;
- Atbildīga attieksme pret darbu, labas organizatoriskās spējas un komunikācijas prasmes;
- Vēlama augstākā izglītība.

Tevi sagaida:

- Dinamisks, atbildīgs un interesants darbs vadošā nozares uzņēmumā;
- Iespēja apmeklēt uzņēmuma apmaksātos kursus un seminārus;
- Draudzīga un profesionāla komanda;
- Stabils atalgojums un motivējošas prēmijas;
- Veselības apdrošināšana.

Gaidīsim Tavu CV un pieteikumu uz e-pastu cv@ecobaltia.lv ar norādi «Biroja administratore/-s» līdz **2019.gada 20.martam**.

Informācija par konkursa rezultātiem tiks sniegta tiem pretendentiem, kuri būs saņēmuši uzaicinājumu uz klātienes intervijām.

Mūs vieno rūpes par vidi!

www.ecobaltia.lv