

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.



10 uzņēmumi



700+ darbinieki

47 milj.
apgrozījums

45 000+ klienti

Galvenie darba pienākumi:

- Biroja ikdienas darba organizēšana;
- Klientu zvanu pieņemšana, koordinēšana un pasūtījumu pieņemšana;
- Uzņēmuma piedāvāto pakalpojumu pārzināšana;
- Apmeklētāju sagaidīšana un uzņemšana;
- Biroja lietvedības un korespondences organizēšana;

Tev ir un piemīt:

- Pieredze biroja administrators amatā vai līdzvērtīgu pienākumu veikšanā;
- Pieredze lietvedībā un darbā ar dokumentu arhivēšanu;
- Vēlama augstākā izglītība;
- Teicamas latviešu valodas zināšanas, labas krievu valodas un angļu sarunvalodas zināšanas;
- Labas iemaņas darbā ar MS Office programmām;
- Augsta atbildības sajūta un precizitāte;
- Atsaucīga, laipna un pozitīva attieksme.

Tevi sagaida:

- Dinamisks un interesants darbs vadošā nozares uzņēmumā;
- Konkurētspējīgs atalgojums un sociālās garantijas;
- Draudzīga un profesionāla komanda;
- Profesionālās izaugsmes un apmācības iespējas.
- **Darba vieta uzņēmuma birojā Getliņu ielā 5, Rīga**

CV un pieteikumus ar norādi "**Biroja administratore/-s**" sūtīt uz e-pastu cv@ecobaltia.lv līdz **26.08.2018.**

Informācija par konkursa rezultātiem tiks sniegta tiem pretendentiem, kuri būs saņēmuši uzaicinājumu uz pirmo atlases kārtu.

