

## BIURO ADMINISTRAVIMO PRAKTIKA



Tarptautinė įmonių grupė, kuriai priklauso maisto produktų gamybos ir prekybos, nekilnojamo turto valdymo ir veterinarijos paslaugas teikiančios įmonės Lietuvoje, Latvijoje, Estijoje ir Baltarusijoje, šiuo metu ieško pastiprinimo ir siūlo biuro administravimo praktiką gabiam ir motyvuotam studentui.

Praktikos pobūdis:

- Įmonės vidaus ir išorinės dokumentų administravimas;
- Pagalba plėtojant dokumentų valdymo sistemos turinį;
- Korespondencijos, siuntų ir įmonės el.pašto administravimas;
- Informacijos sklaida įmonių grupės viduje;
- Kanceliarinių ir kitų biuro prekių užsakymas, bendravimas su tiekėjais;
- Svečių priėmimas ir aptarnavimas;
- Biuro tvarkos priežiūra ir palaikymas;
- Pagalba organizuojant renginius;
- Pagalba įmonės vadovui ir darbuotojams kasdieniauose darbuose.

Iš Jūsų tikimės, kad:

- Esate administravimo, verslo vadybos, paskutinių kursų studentas;
- Esate komunikabilus, žingeidus, iniciatyvus;
- Gebate kruopščiai ir atsakingai atlikti pavestas užduotis;
- Esate nusiteikęs mokytis ir tobulėti;
- Mokate anglų kalbą (rusų kalba – privalumas);
- Puikiai dirbate MS Office programomis;
- Gebate operatyviai spręsti iškilusias problemas;
- Turite trišalę praktikos sutartį iš mokymo įstaigos.

Mes Jums siūlome:

- Įdomią, kūrybingą ir atsakingą praktiką perspektyvioje kompanijoje;
- Draugišką kolektyvą;
- Asmeninio tobulėjimo galimybę, mokantis iš savo srities profesionalų;
- Galimybę pasibaigus praktikai pasirašyti darbo sutartį