

SIA *Clear Channel Latvia* savai komandai aicina pievienoties biroja administratori/-u, lietvedi.

Darba pienākumi:

- Biroja ikdienas darba nodrošināšana;
- Lietvedības dokumentu, atskaišu sagatavošana, ienākošās un izejošās korespondences noformēšana, koordinēšana un reģistrēšana;
- Asistēšana vadībai;
- Piedalīties citu uzņēmumam būtisku pasākumu un aktivitāšu plānošanā un organizēšanā.

Prasības kandidātiem:

- Teicamas prasmes darbā ar MS Office programmām (īpaši ar Excel), prasme strādāt ar biroja tehniku;
- Prasmes lietišķu dokumentu sastādīšanā;
- Teicamas komunikācijas prasmes, pozitīva, uz sadarbību vērsta attieksme;
- Augsta atbildības sajūta, precizitāte, labas organizatora spējas, prasme plānot laiku un noteikt prioritātes;
- Ļoti labas latviešu, teicamas krievu un angļu valodas zināšanas;
- Vēlme strādāt un attīstīties mediju un reklāmas nozarē.

Mēs piedāvājam:

- Interesantu un dinamisku darba vidi starptautiskā uzņēmumā;
- Labus darba apstākļus, atsaucīgu un profesionālu kolēģu komandu;
- Konkurētspējīgu atalgojumu;
- Sociālās garantijas;
- Profesionālas izaugsmes iespējas.

CV un motivācijas vēstuli ar norādi Biroja Administratore/ -s lūdzam sūtīt uz e-pastu: info@clearchannel.lv līdz 08.03.2016.

