

AMATA APRAKSTS BIROJA ASISTENTS/-E

Rail Baltica ir Baltijas valstu lielākais transporta infrastruktūras projekts, kas veidos Ziemeļ-un Austrumeiropas ekonomisko koridoru. Tā būs elektrificēta, ātrgaitas dzelzceļa līnija ar modernu infrastruktūru pasažieru un kravu apkalpošanai, piedāvājot videi draudzīgu un ātru transporta iespēju no Tallinas līdz Lietuvas-Polijas robežai. Rail Baltica savienos Baltijas valstis ar Centrālo un Rietumeiropu. Projektu līdzfinansē Eiropas Savienība, tam ir jābūt labi pārvaldītam, ar skaidru finanšu plūsmu un iepirkumu sistēmu. Trīs Baltijas valstu

kopuzņēmums "RB Rail AS" tika dibināts 2014. gada oktobrī un ir reģistrēts Latvijā. Tā vienlīdzīgi akcionāri ir SIA "Eiropas Dzelzceļa līnijas" no Latvijas, UAB "Rail Baltica Statyba" no Lietuvas un OU "Rail Baltic Estonia" no Igaunijas. Uzņēmuma galvenās darbības jomas ir dzelzceļa līnijas projektēšana, būvniecība un mārketinga aktivitātes. "RB Rail AS" ir Rail Baltica projekta centrālais koordinators. Attīstot projektu, kopuzņēmuma komandā tiek aicināts/-a Biroja asistents/-e.

DARBA APRAKSTS

Biroja asistents/-e organizēs biroja lietvedību, uzturēs lietu nomenklatūru, nodrošinās kārtību birojā un nepieciešamo biroja preču iegādi, laipni sagaidīs biroja apmeklētājus, atbildēs uz ienākošajiem zvaniem, koordinēs sanāksmju telpu izmantošanu un sniegs atbalstu kolēģiem būtisku uzdevumu izpildē.

PRASĪBAS:

- Vismaz pirmā līmeņa augstākā izglītība;
- Vismaz divu gadu darba pieredze līdzīgā amatā;
- Lietvedības principu (dokumentu izstrāde, aprīte, kārtošana) un to reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana un prasme pielietot ikdienas darbā;
- Teicamas MS Office (MS Word, MS Excel, MS Outlook, MS PowerPoint) prasmes pieredzējuša lietotāja līmenī;
- Teicamas angļu un latviešu valodas zināšanas mutvārdos un rakstībā;
- Lietišķās etiķetes pārzināšana;
- Organizētība, precizitāte, analītiskā domāšana, spēja noteikt prioritātes, spēja strādāt komandā;
- Teicamas saskarsmes spējas, iniciatīva un sadarbības prasmes;
- Augsta atbildības sajūta pret veicamo darbu.

PIENĀKUMI:

- Laipna un profesionāla apmeklētāju sagaidīšana un uzņemšana;
- Ienākošo zvanu pieņemšana un koordinēšana;
- Operatīva informācijas aprītes organizēšana;
- Biroja lietvedības un korespondences organizēšana un dokumentu arhivēšana atbilstoši LR normatīvajiem aktiem;
- Lietu nomenklatūras uzturēšana un aktualizēšana;
- Biroja darba nodrošināšanai nepieciešamo preču iegāde;
- Sanāksmju telpu noslodzes koordinēšana un uzturēšana nevainojamā kārtībā;
- Sniegt atbalstu kolēģiem neatliekamam uzdevumu izpildē.

Informējam, ka sazināsimies ar pretendentiem/-ēm, kuri/-as tiks aicināti/-as uz pretendentu atlases nākamo kārtu. Ja uzskatāt, ka Jūsu pieredze, kompetences un raksturs ir piemērots šai pozīcijai, lūdzu, negaidot sludinājuma beigu termiņu, sūtiet savu motivācijas vēstuli un CV angļu valodā ar norādi "Biroja asistents/-e" Ilzei Černovai!

E-pasts: ilze.cernova@workingday.lv
Tālrunis papildus informācijai: +371 29207591
WorkingDay Latvia

Tērbatas iela 53-10, Rīga, LV-1011
Reģ.nr. 40003793545
Licences Nr.18/2009, izdota NVA 02.09.2009