

## PERSONALO VADYBININKĖ (-AS) – ADMINISTRATORĖ (-IUS)

Kaunas

Atlyginimas: 800 – 1200 Eur neto

### PRISIJUNGUSI (-ĘS) PRIE KOMANDOS, JŪS BŪSITE ATSAKINGA (-AS) UŽ:

- Darbo skelbimų ruošimą ir publikavimą.
- Pirminę kandidatų atranką.
- Personalo dokumentų valdymą.
- Personalo apskaitą Rivilės programoje.
- Darbų saugos kuravimą.
- Įmonės įsakymų ruošimą.
- Įmonės sutarčių valdymą.
- Biuro priemonių užsakymą, likučių sekimą.
- Biuro priežiūra bei svečių priėmimą.

### KOMPANIJA JUMS SIŪLO:

- Įdomų, atsakingą ir dinamišką darbą ambicingoje komandoje.
- Karjeros galimybes bei aplinką skatinančią tobulėjimą ir kvalifikacijos kėlimą.

### TIKIMĖS, KAD JŪS:

- Esate įgijęs (-usi) aukštąjį išsilavinimą.
- Turite darbo patirties žmoniškųjų išteklių valdymo, personalo atrankų vykdymo srityje būtą privalumą.
- Turite gerus darbo kompiuteriu įgūdžius bei raštvedybos žinias.
- Gebate sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
- Pasižymite dalykiškumu, gebėjimu bendrauti su įvairaus tipo žmonėmis.
- Esate komunikabilus, pozityvus, orientuotas į rezultatą žmogus.
- Gebate dirbti komandoje.

Susidomėjote ir manote, kad esate kandidatas (-ė), kurio (-ios) ieškome? Atsiųskite savo gyvenimo aprašymą el.paštu [eligija@personalosprendimai.com](mailto:eligija@personalosprendimai.com). Informuosime tik kitam atrankos etapui atrinktus kandidatus. Konfidencialumą garantuojame.

