



BLRT Grupp

BÜROOSPETSIALIST

Peamised tööülesanded:

- 🚩 dokumendihalduse korraldamine;
- 🚩 dokumentide süstematiseerimine, säilitamine ja koostamine;
- 🚩 tütaretevõtete sekretäride nõustamine asjaajamise küsimustes;
- 🚩 oma vastutusallas infoliikumise korraldamine;
- 🚩 andmebaasi ja statistika pidamine Excel'is;
- 🚩 töölahtetuste korraldamine;
- 🚩 vastuvõttude, kohvipauside korraldamine;
- 🚩 äripartneritega kohtumiste korraldamine.

Ootused sobivale kandidaadile:

- 🚩 rakenduskõrghariduse või haldus-/sekretäritöölase ettevalmistuse olemasolu;
- 🚩 eelneva töökogemuse olemasolu sarnases valdkonnas ning dokumentide koostamise kogemus;
- 🚩 valdab vabalt vene keelt (peamine töökeel), inglise ja eesti keelt väga heal tasemel;
- 🚩 MS Office и Excel tarkvara kasutamisoskus heal tasemel.

Kui olete kindel, et see pakkumine on Teile, saatke oma CV märgusõnaga « **BÜROOSPETSIALIST** » meiliaadressile cv@blrt.ee.

Pöörame Teile tähelepanu, et võtame ühendust ainult sobivate kandidaatidega.