



BLRT Masinaehitus

SEKRETÄR- TÖÖHUTUSSPETSIALIST

Peamised tööülesanded:

- ▮ asjaajamise ja operatiivse dokumendiringluse korraldamine;
- ▮ uute töötajate juhendamine (sh tööohutus);
- ▮ tööajatabeli pidamine;
- ▮ e-mailidele ja telefonikõnedele vastamine;
- ▮ töötajate puhkuste haldamine;
- ▮ keskkonna- ja tööohutusaruannete koostamine ja esitamine.

Ootused sobivale kandidaadile:

- ▮ varasem töökogemus töökeskkonna ja ohutuse alal tuleb kasuks
- ▮ vene keele valdamine väga heal tasemel;
- ▮ inglise ja eesti keele valdamine kesktasemel;
- ▮ arvutioskus: MS Office ja Outlook;
- ▮ oled kohusetundlik ja kiire õppimisvõimega

Omalt poolt pakume:

- ▮ huvitavat tööd rahvusvahelises ettevõttes;
- ▮ väljaõpet töökohal;
- ▮ soodustusi vastavalt ettevõttes kehtivale Töötajate tunnustamise poliitikale.

Kui oled kindel, et see pakkumine on Sulle, saada oma CV märgusõnaga «sekretär-tööohutus» meiliaadressile cv@blrt.ee

Täiendav informatsioon telefonil 56275105