



# SIŪLOME DARBĄ!

## ADMINISTRATOREI (-IUI) – PERSONALO VADYBININKEI (-UI)

UAB „VSA Vilnius” – viena didžiausių atliekų surinkimo ir tvarkymo paslaugas teikiančių įmonių Lietuvoje, šią veiklą vykdanči nuo 1945 metų. Bendrovė valdoma vadovaujantis pažangiausiais vadybos standartais, LEAN principais ir įrankiais, dalyvauja „Baltosios bangos” ir kitose skaidraus verslo iniciatyvose – „Transparency International” Lietuvos skyriaus 2017 metais atlikto tyrimo rezultatai parodė, jog „VSA Vilnius” yra tarp atviriausių ir skaidriausių įmonių Lietuvoje.

**Vieta:**  
Vilnius

**Darbo valandos:**  
Visas etatas

**Galutinis prašymo terminas:**  
2018-06-06

### DARBO POBŪDIS

- Įmonės svečių priėmimas
- Įmonės dokumentų bei įvairios korespondencijos tvarkymas
- Personalo paieškos ir atrankos procesų organizavimas (darbuotojų paieška, kandidatų konsultavimas telefonu ir kvietimas į darbo pokalbius)
- Personalo administravimo procesų (darbuotojų įdarbinimo, atleidimo, atostogų suteikimo, komandiruočių organizavimo) vykdymas
- Elektroninių laiškų srautų valdymas
- Įeinančių skambučių priėmimas, nukreipimas, informacijos suteikimas klientams
- Biuro priežiūra ir administravimas
- Kita visapusiška pagalba vadovams bei kolegoms

### REIKALAVIMAI

- Aukštasis / aukštesnysis išsilavinimas
- Raštvedybos taisyklių išmanymas ir jų taikymas
- Anglų / rusų kalbos mokėjimas
- Geri darbo su kompiuteriu įgūdžiai (Navision)
- Gebėjimas nepasimesti stresinėse situacijose
- Geri reprezentaciniai, organizaciniai ir bendravimo įgūdžiai
- Atsakingumas, komunikabilumas, iniciatyvumas, savarankiškumas, pozityvumas

### SIŪLOME

- Profesionalią ir draugišką komandą, kuri labai laukia Jūsų prisijungiant
- Profesinį ir asmeninį tobulėjimą
- Atvirą naujoms idėjoms, dinamišką darbo aplinką

### SUSIDOMĖJUSIUS PRAŠOME KREIPTIS:

8 698 22762  
margarita.kacura@vsa.lt  
www.vsa.lt

