

PROJEKTO VADOVO ASISTENTAS (-ė)

Darbo pobūdis

- Projektų vadovų paskirtų užduočių vykdymas;
- Projekto dokumentacijos rengimas ir tvarkymas;
- Įvairių projektinių dokumentų rinkimas, sisteminimas, ruošimas, koregavimas bei komplektavimas (sertifikatai, atitikties deklaracijos ir pan.);
- Projektinių dokumentų archyvo valdymas ir administravimas.

Reikalavimai

- Aukštasis (aukštesnysis) techninis išsilavinimas (gali būti paskutinių kursų studentas (-ė));
- Puikūs darbo kompiuteriu įgūdžiai (MS Office);
- Labai geros lietuvių kalbos žinios (žodžiu, raštu);
- Geros anglų kalbos žinios (žodžiu, raštu) - privalumas;
- Raštvedybos taisyklių išmanymas;
- Labai geri bendravimo, laiko planavimo ir organizaciniai įgūdžiai;
- Kruopštumas, iniciatyvumas, pareiagingumas.

Mes jums siūlome

- Darbą jaunatviškame kolektyve;
- Kompetenciją atitinkantį darbo užmokestį;
- Galimybę mokytis ir tapti savo srities specialistu;
- Kvalifikacijos kėlimo galimybes.

CV su nuoroda „Projekto vadovo asistentas (-ė)“ lauksime el. paštu:
karjera@euroelektronika.lt