



Aicinām komandā ADMINISTRATĪVO SPECIĀLISTU



NO TEVIS SAGAIÐAM:

- Izglītība vai pieredze lietvedībā, uzņēmējdarbībā, grāmatvedībā vai tiesību zinātnē;
- Vismaz 1+ gadu pieredze darbā ar dokumentāciju un lietvedību;
- Zināšanas un pieredze NILLTPFN jomā tiks uzskatīts par priekšrocību;
- Spēju pievērst uzmanību detaļām, punktualitāte;
- Latviešu un angļu valodas zināšanas (gan mutiski, gan rakstiski);
- Spēja strādāt patstāvīgi un arī komandā.



TAVI GALVENIE UZDEVUMI:

- Organizēt līgumu un nepieciešamo dokumentāciju pārvaldību atbilstoši uzņēmuma lietvedības politikai;
- Ievadīt datus informācijas uzskaites sistēmās;
- Sniegt atbalstu normatīvo aktu prasību izpildē ar valsts iestādēm;
- Ienākošo potenciālo klientu apstrāde (tai skaitā NILLTPFN) un informācijas nodošana atbildīgajām personām;
- Sniegt administratīvo atbalstu Revīzijas nodaļas kolēģiem.



GTB PIEDĀVĀ:

- Darbu starptautiskā uzņēmumā;
- Personīgās un profesionālās izaugsmes iespējas;
- Iespēja nepārtraukti papildināt zināšanas ar apmācību iespējām;
- Strādāt Rīgas centrā un hibrīd variantā;
- Atalgojums no 1300-1600 EUR* atalgojums atkarīgs no zināšanām un pieredzes.



Veselības apdrošināšana



Darbs Rīgas centrā



Work-life balance



Iespējas sevi pilnveidot un mācīties no pieredzējušiem ekspertiem



Profesionālo sasniegumu
īkgadējo izvērtēšanu



Darbs ar atpazīstamiem klientiem



Korporatīvie pasākumi
draudzīgā kolektīvā



Atbalstošu un uz
sadarbību vērstu komandu

