

TULE JUHIABIKS

Kas Sulle meeldib, kui asjad on korras ja inimesed saavad õigel ajal vastused?
Kui jah, siis see töö on just Sulle!

SINU PEAMISED ÜLESANDED:

Kirja- ja infovahetuse assisteerimine
partneritega ning dokumentide haldus;

Kontori igapäevane haldamine ja
heakorra tagamine;

Kaartide väljastamine ja arvete info
edastamine;

Kasutajatoe pakkumine Euid.ee
kasutajatele ning suhtlus
koostööpartneritega.

MEIE OOTUSED SULLE:

Kogemus ja teadmised dokumendihaldusest
ning töökeskkonna korraldamisest;

Hea eesti ja inglise keele oskus (vene keel
tuleb kasuks);

Täpsus, korrektsus ja hea ajaplaneerimise
oskus;

B-kategooria juhiload;

Kasuks tulevad algteadmised
raamatupidamisest ning kõrgharidus (või
selle omandamise soov).

MEIE PAKUME SULLE:

Tööd kõrge mainega eestkosteorganisatsioonis;

Sõbralikku ja nooruslikku meeskonda;

Koolitus- ja arenguvõimalusi;

Kaasaegset töökeskkonda (reedeti kodukontori võimalus).

Töötasu: 1300€ bruto
Tööle asumine: 1. oktoober
Tööaeg: E–R kell 10–17

Kui tunned, et see võiksid olla just Sina, siis saada oma
CV ja motivatsioonikiri hiljemalt 22. septembriks aadressile juht@eyl.ee