



Personalo vadybininko(-es) asistentas (-ė)

Darbo pobūdis

Pagalba personalo vadybininkui (-ei), dirbant su Užimtumo tarnyba (toliau – UŽT):

- Teikti dokumentus dėl finansavimo sutarčių pasirašymo UŽT ;
- Suvesti duomenis apie pasirašytas Finansavimo sutartis į apskaitos sistemą;
- Iki mėn. 15 d. pateikti informaciją apie darbo užmokestį už praėjusį mėn. UŽT
- Administruoti finansavimo sutartis – stebėti pabaigos terminus, teikti dokumentus pratęsimui.
- Personalo dokumentų tvarkymas.

Reikalavimai darbuotojui

- Aukštesnysis, aukštasis išsilavinimas;
- Kompiuterinis raštingumas;
- Laiko planavimo, prioriteto nustatymo, bendravimo įgūdžiai;
- Kruopštumas, iniciatyvumas, noras tobulėti;

Pretendentas gali turėti ir ribotą darbingumą. Darbo vietą galime pritaikyti.

Įmonė siūlo

- Įdomų dinamišką bei asmeninės atsakomybės reikalaujantį darbą;
- Profesinės kvalifikacijos kėlimo mokymus;
- Laiku mokamą darbo užmokestį;
- Visas darbui reikalingas priemones (telefonas, kompiuteris ir kt.);

Atlyginimas

800 - 1000 €/mėn. neatskaičius mokesčių

Darbo užmokestis derybų klausimas, konkrečią sumą suderiname individualiai, įvertinus kandidatų patirtį ir žinias.



UAB „CORPUS A“

UAB „Corpus A“ yra viena didžiausių pastatų ūkio valdymo ir valymo paslaugų įmonių Lietuvoje, sėkmingai plečia savo veiklą ir šiuo metu, prie kolektyvo kviečia prisijungti naujus komandos narius.