

Į savo gretas priimsime

Biuro administratorių (-ę)

„Eksploje“ tau patikėsime:

/ biuro veiklos priežiūrą: paslaugų ir prekių užsakymas

/ Eksplos švenčių, renginių planavimas ir organizavimas

/ kelionių ir komandiruočių eksplėnams organizavimas (kelionės bilietų, vizų, viešbučių užsakymas)

/ asistavimas personalo klausimais (eksplėnų naudų paketo (atributika, dovanos ir kt.) užsakymas)

Jei nusprendei būti tarp mūsų:

/ savo CV siųsk: prisijunk@ekspla.com
su tema „biuro administratorius (-ė)“

/ kilus klausimams – skambink
8-614-28950 Eglei



Tikimės, kad tu:

- / mėgsti bendrauti ir tiki, kad visada galima rasti sprendimą
- / gerai kalbi ir rašai angliškai, puikiai rašai lietuviškai
- / turi aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba dar mokaisi, bet jau gali dirbti pilnu etatu
- / esi dirbęs ar dirbusi panašų darbą arba manai, kad jūsų asmenybei toks darbas labai tinka

Mes siūlome:

- / rinktis „Eksplą“ – vieną didelę komandą, kuri sprendimus priima greitai ir lanksčiai. Mūsų nevaržo griežta hierarchija. Į priekį mus veda ne titulai. Tiesiog mums patinka iššūkiai. Nesvarbu, koks neįprastas ar sudėtingas būtų uždavinys, mums visada magą surasti sprendimus
- / laisvę ir savarankiškumą savo atsakomybių srityje
- / darbo aplinką, kurioje vertinamas profesionalumas
- / bazinį atlygį neto nuo 900 EUR. ir metinius priedus priklausančius nuo komandos rezultatų
- / socialinių naudų paketą, galimybę derinti darbo grafiką
- / sąžiningą ir atsakingą požiūrį