

LFB darbam uz laiku meklē biroja administratoru

Latvijas Farmaceitu biedrības birojā darbam uz laiku tiek aicināta/-s pieteikties biroja administratore/-s.

Galvenie darba pienākumi:

- Biroja lietvedības organizēšana:
 - darbs ar datu bāzi (regulāri veikt informācijas atjaunošanu un saglabāšanu),
 - saņemto, nosūtāmo un iekšējo dokumentu izveide un/vai reģistrēšana, apstrāde un virzība.
- Biroja ikdienas darba organizēšana:
 - apmeklētāju uzņemšana birojā,
 - maksājumu ievadīšana datu bāzē,
 - atbildēšana uz ienākošiem zvaniem un e-pastiem.
- Kārtības un tīrības nodrošināšana birojā.
- Kancelejas un saimniecības preču pasūtīšana.
- Ātra un efektīva informācijas aprites nodrošināšana, kā arī informācijas plūsmas koordinēšana starp biroja darbiniekiem.
- Asistēšana organizācijas vadībai.

Prasības:

- Vēlama pieredze līdzvērtīgā amatā.
- Spēja strādāt dinamiskā vidē un paveikt vairākus darbus vienlaicīgi.
- Izteikta precizitāte un uzmanība detaļām, augsta atbildības sajūta, lojalitāte.
- Lieliskas saskarsmes un sadarbības prasmes.
- Teicamas latviešu, vēlamas krievu un angļu valodas zināšanas.
- Labas datora lietotāja prasmes un spēja mācīties jaunas programmas.
- Pamatprasmes darbā ar kases aparātu.
- Vēlama B kategorijas autovadītāja apliecība.
- Minimālās izglītības prasības: nepabeigta augstākā izglītība.

LFB piedāvā:

- Interesantu un dinamisku darbu prestižā sabiedriskajā organizācijā.
- Pozitīvi noskaņotu, draudzīgu kolektīvu.
- Konkurētspējīgu atalgojumu un sociālās garantijas.
- Labus darba apstākļus birojā Rīgas centrā.

Lai pieteiktos, CV un motivācijas vēstuli LFB lūdz sūtīt uz e-pastu lfb@farmaceutubiedriba.lv līdz š.g. 30. augustam!

LFB sazināsies ar kandidātiem, kurus uzaicinās uz darba interviju!