



Junkis prie mūsų!



UAB FMĮ „INVL Finasta“ ieško: **Asistento (-ės) Vilniuje**

Būsimo darbo pobūdis:

- įmonės ir klientams skirtų dokumentų rengimas, administravimas ir archyvavimas,
- dokumentų valdymo sistemų administravimas,
- korespondencijos ir el. laiškų paskirstymas,
- pagalba organizuojant įmonės klientams skirtus renginius,
- dalyvavimas įmonės vidiniuose projektuose susijusiuose su sklandžios įmonės veiklos ir teigiamų klientų patirčių užtikrinimu,
- kitos administracinės ir organizacinės užduotys.

Mes tikimės:

- kad turi aukštąjį išsilavinimą (vadybos, administravimo, ekonomikos ar kt. panašiose srityse - privalumas),
- ne mažesnės kaip 1 metų patirties administravimo srityje,
- gerų organizacinių ir laiko planavimo įgūdžių,
- kruopštumo, atidumo ir diskretiškumo,
- labai gerų raštvedybos taisyklių išmanymo,
- gerų anglų kalbos žinių,
- noro tobulėti ir aukštos asmeninės atsakomybės.

Mes siūlome:

- tobulėjimo galimybes vienoje pirmaujančių turto valdymo grupių Lietuvoje,
- draugišką, ambicingą ir savo srities profesionalų kolektyvą;
- bazinį atlygį, kuris prasideda nuo 1100 - 1300 Eur. (neatskaičius mokesčių) bei papildomų naudų paketą.



Sudominome? Savo gyvenimo aprašymą siųskite el. paštu cv@invl.com
iki 2021 m. gruodžio 5 d. Informuosime tik atrinktus kandidatus.

UAB „INVL Asset Management“ tvarkys Jūsų asmens duomenis darbuotojų atrankos tikslu. Daugiau informacijos apie tai, kaip tvarkome Jūsų asmens duomenis, rasite kandidatų į darbuotojus asmens duomenų privatumo taisyklėse, kurios pasiekiamos adresu: <https://bit.ly/3mWOVQQ>