



# Junkis prie mūsų!



Turto valdymo bendrovė „INVL Asset Management“ ieško:  
**Administratorės (-iaus) Vilniuje**

## Būsimo darbo pobūdis:

- sklandžios biuro veiklos užtikrinimas,
- įmonės organizacinių ir kitų dokumentų rengimas, administravimas bei archyvavimas,
- korespondencijos srautų valdymas,
- įmonės dokumentų valdymo sistemos administravimas,
- dalyvavimas įvairiuose Bendrovės vidiniuose projektuose,
- kitos administracinės ir organizacinės užduotys

## Mes siūlome:

- tobulėjimo galimybes vienoje pirmaujančių turto valdymo bendrovių Lietuvoje,
- įdomų, atsakingą ir iššūkių kupiną darbą kvalifikuotoje komandoje,
- patrauklų atlygio ir papildomų naudų paketą,
- būti inovatyvios ir energingos komandos dalimi bei prisidėti prie ilgalaikės bendrovės sėkmės,
- bazinį atlygį, kuris prasideda nuo 1200 - 1700 Eur. (neatskaičius mokesčių).

## Mes tikimės:

- aukštojo išsilavinimo (vadybos, administravimo, teisės ar kt. panašiose srityse - privalumas),
- ne mažesnės kaip 2 metai darbo patirties administravimo srityje,
- gerų organizacinių ir laiko planavimo įgūdžių,
- pozityvumo, kūrybiškumo, sąžiningumo ir aukštos asmeninės atsakomybės,
- puikių komunikacijos įgūdžių,
- raštvedybos taisyklių išmanymo,
- gerų anglų kalbos žinių.



**Sudominome?** Savo gyvenimo aprašymą ir motyvacinį laišką siųskite el. paštu [cv@invl.com](mailto:cv@invl.com) iki 2022 m. rugpjūčio 15 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/3IH0Eoa>.