



Junkis prie mūsų!



Privataus kapitalo investicijų fondas INVL Renewable Energy Fund I ieško: **Asistento (-ės) Vilniuje**

Būsimo darbo pobūdis:

- Fondo vidaus dokumentų administravimas ir archyvavimas,
- Fondo dukterinių įmonių registravimas vid. registruose, registro atnaujinimas,
- gautų sąskaitų pirminė apskaita (skaidymas bei išsiuntimas vizavimui, apmokėjimui),
- bendradarbiavimas ir užduočių organizavimas su valstybinėmis įstaigomis, vertimų biurais, notariatais ir kt.
- kitos administracinės ir organizacinės užduotys.

Mes tikimės:

- puikių lietuvių ir anglų kalbos įgūdžių (raštu ir žodžiu),
- puikių darbo kompiuteriu įgūdžių (MS Office) ir raštvedybos taisyklių išmanymo,
- aukštojo ar aukštesniojo išsilavinimo (administravimo, ekonomikos, verslo vadybos ar kitose panašiose srityse - privalumas),
- darbo patirties administravimo, asistavimo srityje (būtų privalumas).

Mes tikimės, kad jūs esate:

- atsakingas, kruopštus ir gebate dirbti dinamiškoje darbo aplinkoje,
- iniciatyvus, norite mokytis ir tobulėti.



Mes siūlome:

- būti inovatyvios ir energingos komandos dalimi bei prisidėti prie ilgalaikės bendrovės sėkmės,
- profesinį tobulėjimą ir galimybę dirbti kartu su vienais stipriausių rinkoje savo srities profesionalų,
- patrauklų papildomų naudų paketą pasirinktinai (pensijų kaupimo programa, sveikatos draudimas ir kt.)
- atlygį, kuris prasideda nuo 1400 - 1900 EUR (neatskaičius mokesčių), konkretus atlygis priklausys nuo darbo patirties bei kompetencijų.



Sudominome? Savo gyvenimo aprašymą siųskite el. paštu cv@invl.com
iki 2023 m. kovo 29 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/3IIEoa>.