



Mūsų klientei – tarptautinei farmacijos kompanijai, esančiai tarp savo srities lyderių pasaulyje, šiuo metu darbui Kauno padalinyje reikalinga (-as):

Pareigos

VADOVO ASISTENTĖ (-AS) (TARPTAUTINĖ KOMPANIJA) (DALINIS UŽIMTUMAS)

Vieta

[Kaunas](#)

Siūlomo darbo pobūdis

Biuro aprūpinimas ir administravimas, komunikavimas su padaliniais kitose šalyse, informacijos rinkimas, duomenų analizė ir skaičiavimų atlikimas; darbas su duomenų bazėmis, dokumentų rengimas, registravimas, korespondencijos tvarkymas; asistavimas vadovui, prezentacijų rengimas, komandiruočių organizavimas, bilietų, viešbučių rezervavimas ir kt.

Reikalavimai

- Aukštasis universitetinis išsilavinimas (privalumas vadybos ar ekonomikos srityje, gali būti studijuojantis);
- Geros anglų kalbos žinios (žodžiu, raštu);
- Labai geri darbo kompiuteriu įgūdžiai (MS Excel, PowerPoint, Word);
- Komunikabilumas, organizaciniai ir planavimo įgūdžiai, nuovokumas, gebėjimas paskirstyti prioritetus;
- Atsakingumas, kruopštumas, greita orientacija.

Privalumai

- Panašaus darbo patirtis.

Įmonė siūlo

Savarankišką, atsakingą darbą tarptautinėje kompanijoje, visas darbui reikalingas priemones, galimybę derinti mokslo ar kitus užsiėmimus su siūloma darbine veikla.

Skelbimo data

2018-05-23

**Gyvenimo aprašymą su nuoroda Vadovo asistentė (-as) (tarptautinė kompanija) (dalinis užimtumas) siųsti el. paštu: asta@personalogrupe.lt.
Telefonas pasiteiravimui: +370 37 323714, kontaktinis asmuo Asta T.
Informuosime tik atrinktus kandidatus. Konfidencialumą garantuojame.**