

Vakantās darbavietas pieteikums

<i>Uzņēmuma nosaukums</i>	SIA „Mācību un konsultāciju centrs ABC”
<i>Darba vakances nosaukums</i>	Projektu vadītāja asistents
<i>Vakanto vietu skaits</i>	1
<i>Darba pienākumu apraksts</i>	Prasības pretendentiem: -teicamas latviešu valodas zināšanas, labas krievu un angļu valodas zināšanas; -teicamas datorprasmes, prasme strādāt ar biroja tehniku; -precizitāte, augsta atbildības sajūta, iniciatīva; -spēja ātri apgūt jaunas zināšanas un analizēt informāciju; -teicamas komunikācijas spējas. Darba pienākumos ietilpst: -darbs ar datu bāzēm, dokumentu reģistriem un dokumentu noformēšanu un nosūtīšanu (mācību rīkojumi, korespondence, rēķini utml.); -darbs ar klientiem - pieņemšana, telefona zvani, atgriezeniskās saites sniegšana; -klientu datu bāžu uzturēšana; -iepirkumu gatavošana; -mācību dokumentācijas gatavošana; -kopēšanas, laminēšanas u. c. darbi apmācību vajadzībām; -asistēšana projektu vadītājiem mācību procesa un klientu apkalpošanas nodrošināšanā -dokumentu nogādāšana adresātam.
<i>Darba periods</i>	Pēc vienošanās
<i>Kontaktinformācija</i>	Kristīne Staņeviča SIA "Mācību un konsultāciju centrs ABC" Apmācību daļas vadītāja Blaumaņa iela 5a-5, 4.st, Rīga, LV-1011 Tālr.: 67287130, mob.: 26457924, fakss: 67289848 E-pasts:kristine.stanevica@abc.edu.lv www.abc.edu.lv
<i>Papildus informācija par vakanci</i>	