

Vakantās darbavietas pieteikums

SASKAŅOTS
SIA „Madonas namsaimnieks”
valdes loceklis
O. Janovičs
12.04.2019



<i>Uzņēmuma nosaukums</i>	SIA Madonas namsaimnieks
<i>Darba vakances nosaukums</i>	Lietveža/ biroja administratora asistents/-e
<i>Vakanto vietu skaits</i>	1 vakance
<i>Darba pienākumu apraksts</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pārzināt uzņēmuma darbības specifiku. 2. Iegūt un izmantot informāciju, lietojot jaunākās informācijas tehnoloģijas. 3. Sadarboties ar citiem uzņēmuma speciālistiem 4. Veidot un sistematizēt lietas, atbilstoši uzņēmuma lietu nomenklatūrai. 5. Veikt darbu patstāvīgi un komandā. 6. Patstāvīgi, atbilstoši normatīvajiem aktiem, izstrādāt un noformēt dokumentus, izmantojot lietišķās rakstības stilu. 7. Nodrošināt un organizēt dokumentu apriti atbilstoši uzņēmuma noteiktajai kārtībai. 8. Ievērot un kontrolēt dokumentu izpildes termiņus. 9. Pārzināt darba pienākumu izpildei nepieciešamos normatīvos aktus. 10. Veikt dokumentu saņemšanu, reģistrāciju un nosūtīšanu. 11. Pārzināt un atbilstoši lietošanas noteikumiem, izmantot biroja tehniku. 12. Ievērot profesionālās ētikas pamatprincipus. 13. Pārzināt un ievērot lietišķo etiķeti. 14. Uzņemties atbildību par sava darba rezultātiem, racionālu darba laika un resursu izmantošanu.
<i>Darba periods</i>	01.07.2019-31.07.2019
<i>Kontaktinformācija</i>	Tālr. 6407074, epasta adrese: inga@madonams.lv
<i>Papildus informācija par vakanci</i>	