



NEKANTRAUJI PRADĖTI KURTI SAVO SĖKMĖS ISTORIJĄ?

Pradėk kaupti profesionalią patirtį mūsų kolektyve!

Siūlomos pareigos:

PRAKTIKANTAS (-Ė) ADMINISTRACIJOS-PERSONALO SKYRIUJE

Mes esame:

„Avia Solutions Group“ – Varšuvos vertybinių popierių biržoje (WSE) kotiruojama aviacijos verslo įmonių grupė, pasauliniu mastu teikianti kompleksinius aviacijos paslaugų sprendimus. Avia Solutions Group turi daugiau nei 17 dukterinių kompanijų bei atstovybes Lietuvoje, Lenkijoje, Rusijoje, Italijoje, Malaizijoje ir Jungtinėje Karalystėje. Inovatyvioje ir augančioje aviacijos verslo įmonių grupėje dirba beveik 1600 specialistų iš trisdešimtės šalių.

Darbo aprašymas:

- Dokumentų rengimas pagal dokumentų rengimo ir raštyvedybos taisykles
 - Telefoninių skambučių koordinavimas, žinučių priėmimas ir perdavimas, informacijos teikimas pagal savo kompetenciją
 - Gaunamos ir siunčiamos korespondencijos tvarkymas ir registravimas
 - Asistavimas įmonės vadovui ir kitiems komandos nariams kasdieniniuose darbuose
- Galimybė prisidėti dalyvaujant procesų optimizavimo darbuose.

Mes siūlome:

- Praktiką tarptautinėje kompanijoje
- Galimybę semtis patirties profesionalioje komandoje;
- Galimybę atlikti praktiką ištisus metus
- Galimybę pasibaigus praktikos laikotarpiui pretenduoti į darbo vietą įmonėje

Reikalavimai:

- Trišalė praktikos sutartis iš universiteto/kolegijos visam laikotarpiui;
- Geri organizaciniai ir planavimo įgūdžiai;
- Gebėjimas valdyti stresines situacijas ir didelį informacijos kiekį;
- Geros anglų, rusų kalbos žinios.

Privalumai:

- Komunikabilumas
- Geri darbo kompiuteriu įgūdžiai
- Kruopštumas ir atsakingumas
- Malonus elgesys ir reprezentatyvi išvaizda.

Gyvenimo aprašymą, nurodžius temą „Praktikantas (-ė) administracijos-personalo skyriuje“ prašome siųsti el. paštu: cv@aviasg.com. Konfidencialumą garantuojame. Informuosime tik atrinktus kandidatus.