

IEŠKO PRAKTIKANTO (-ĖS) BIURO ADMINISTRAVIMO SRITYJE

Ką mes veikiame:

Esame organizacija, siekianti, kad Europos Sąjungos investicijos, skirtos Lietuvos žmonėms, būtų prasmingai ir tinkamai panaudotos. Jau antrą dešimtmetį aktyviai prisidedame prie savo šalies raidos ir augimo. Šiandien mūsų kolektyve dirba per 200 kompetentingų specialistų.

Praktikos metu:

- Supažindinsime su biuro administratoriaus darbo specifika;
- Išmokysime atlikti telefoninių skambučių bei korespondencijos priėmimą ir jų paskirstymą;
- Patikėsime savarankiškai atlikti klientų ir lankytojų priėmimą;
- Supažindinsime darbo su dokumentų valdymo sistema pobūdžiu;
- Išmokysime teikti pagalbą interesantams, kolegoms ir lankytojams;
- Padėsime spręsti visus iškilusius klausimus.

Ko mes tikimės:

- Noro tobulėti administravimo srityje;
- Kruopštumo ir atidumo detalėms;
- Žingeidumo, atsakingumo ir iniciatyvumo;
- Gerų darbo kompiuteriu įgūdžių;
- Noro siekti puikių praktikos rezultatų.

Mes siūlome:

- Daug žinių, mokantis iš patyrusių specialistų;
- Atsakingą ir įdomų praktikos laikotarpį;
- Draugišką kolektyvą, kuris visuomet padės ir patars;
- Galimybę atlikti praktiką pagal dvišalę arba trišalę sutartį;
- Praktikos vietą Vilniaus centre;
- Geras praktikos rekomendacijas.

Daugiau informacijos apie Europos socialinio fondo agentūros vykdomas veiklas galite rasti tinklalapyje <http://www.esf.lt>. Gyvenimo aprašymą su nuoroda „Praktika biuro administravimo srityje“ siųskite el. paštu personalas@esf.lt. Kontaktinis asmuo: personalo specialistė Salomėja Norvilaitė tel. Nr. (8 5) 250 0204.