NACIONĀLAIS

Aicinām pievienoties
mūsu radošajai komandai

Biroja administratori/-u

Ikdienā Tu:

- izstrādāsi un atbilstoši normatīvo aktu prasībām noformēsi lietvedības dokumentus;
- nodrošināsi iekšējo un ārējo lietvedības dokumentu apriti;
- sagatavosi valdes biroja kompetencē esošos dokumentus;
- nodrošināsi visu ienākošo rēķinu un pavadzīmju reģistrēšanu un to apriti;
- pārraudzīsi teātra informatīvo e-pastu un telefonu;
- nodrošināsi iekšējo informācijas apriti starp teātra struktūrvienībām, darbiniekiem un administrāciju;
- pasūtīsi kancelejas un saimniecības preces biroja un noliktavas vajadzībām;
- organizēsi un protokolēsi teātra vadības sapulces;
- pildīsi atsevišķus tiešā vadītāja uzdevumus savas kompetences ietvaros.

No Tevis sagaidām:

- augstāko izglītību;
- iepriekšēju darba pieredzi un zināšanas lietvedībā;
- teicamas komunikācijas un saskarsmes prasmes;
- patstāvību un precizitāti darba uzdevumu izpildē;
- spēju noteikt prioritātes un veikt vairākus darbus vienlaikus;
- spēju strādāt dinamiskā un radošā vidē;
- augstu atbildības sajūtu;
- labas prasmes darbā ar MS Office un biroja tehniku;
- teicamas latviešu valodas zināšanas, vēlamas angļu valodas zināšanas;
- pieredze darbā ar DVS "Namejs" un programmu "Horizon" tiks uzskatīta par priekšrocību.

Mēs piedāvājam:

- atalgojumu no EUR 1300 līdz 1500 bruto;
- interesantu un dinamisku darbu;
- darba laiku no 9:00 līdz 17:00;
- sociālās garantijas;
- iespēju redzēt jaunos iestudējumus;
- veselības apdrošināšanu pēc pārbaudes laika beigām;
- apmaksātu darba telefonu pēc pārbaudes laika beigām;
- papildus brīvdienas atkarībā no darba stāža;
- atvaļinājumu vasaras vidū.

Interesentus lūdzam sūtīt CV un pretendenta pieteikuma vēstuli, kurā aprakstīta Jūsu motivācija, kā arī zināšanas un prasmes, kas vislabāk atbilst šī amata prasībām, uz **personals@teatris.lv līdz 28.07.2024.** ar norādi **"Biroja administrators".**

Pateicamies visiem pretendentiem par atsaucību un lūdzam ievērot, ka sazināsimies ar kandidātiem, kuri tiks izvirzīti nākamajai atlases kārtai.