

Aicinām pievienoties mūsu radošajai komandai

# Personālvadības speciālistu/i

(uz noteiktu laiku, ~2 gadus)!

## Ikdienā Tu:

- administrēsi darba tiesisko attiecību procesus;
- pārzināsi darba attiecības regulējošos normatīvos aktus;
- sagatavosi, reģistrēsi un atbilstoši likuma un normatīvo aktu prasībām uzglabāsi personāla lietvedības dokumentus;
- administrēsi darba samaksas sistēmu;
- uzturēsi un aktualizēsi personāla un amatu sarakstus;
- organizēsi personāla atlases;
- plānosi mācību un attīstības pasākumus;
- kopā ar citām struktūrvienībām organizēsi teātra darbinieku pasākumus.

## No Tevis sagaidām:

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

## Mēs piedāvājam:

- atalgojumu no EUR 1500.00;
- 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](mailto:personals@teatris.lv) līdz **06.02.2025.** ar norādi "**Personālvadības speciālists**".

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