

Praktika vadybos/apskaitos/administravimo srityje. Auk su lyderiais!

Mūsų šauni komanda ieško pastiprinimo! „Office System“ – viena iš biuro prekių tiekimo lyderių Lietuvoje. Ar norėtum prisidėti prie įmonės užduočių ir tapti svarbia grandimi? Dirbti su klientais, administruoti svarbius dokumentus ir tapti mūsų komandos dešiniąja ranka? Jei į visus klausimus atsakei taip, pataikei ten, kur reikia!

Laukiam Tavo CV cv@officesystem.lt iki **gruodžio 15 d.**

Pas mus:

- Susipažinsi su skyrių veikla ir prisidėsi prie jų darbo
- Konsultuosi klientus
- Tvarkysi įmonės dokumentaciją, apdorosi duomenis
- Apdorosi klientų užsakymus internetinėje sistemoje
- Administruosi laiškus

Tikimės, kad Tu:

- Esi kruopštus (-i), atidus (-i) detalėms, atsakingas (-a)
- Esi komunikabilus (-i)
- Visko išmokysime, svarbiausia motyvacija 😊

Siūlome:

- Papildomas socialines naudas (renginius, gimtadienio dovanas, užkandžius ir kt.)
- Prisiderinsime prie Tavo studijų grafiko ir lanksčiai susiderinsime praktikos pradžią laikotarpij
- Darbo vietą – Saulėtekio al. 15 su gražiu panoraminio vaizdu
- Naujo darbuotojo įvedimo programą ir mentorių, kuris padės sėkmingai įsilieti į darbus

Pas mus neteks nuobodžiauti, pirkti bandelių ar daryti kolegoms kavą. Pažadame užduočių ir įdomios veiklos pilną dieną. Laukiam Tavo CV cv@officesystem.lt iki **gruodžio 15 d.**

Esu dėkinga komandai už šiltą bendravimą ir už tai, kad leido prisidėti prie nuostabios įmonės augimo!

Man pilnai buvo patikėta laisvė bei atsakomybė

Gilinau žinias man įdomiose srityse ir išbandžiau naujus dalykus.