



FIMA aicina darbā

Lietvedi/sekretāri

Darba pienākumos ietilps:

- Dokumentu sagatavošana, reģistrēšana un kārtošana
- Asistēšana Korporatīvo attiecību direktorei mārketinga jautājumos pēc nepieciešamības
- Asistēšana citiem uzņēmuma darbiniekiem pēc nepieciešamības
- Birojam nepieciešamo kancelejas preču pasūtīšana
- Komunikācija ar pakalpojumu sniedzējiem

Prasības kandidātiem:

- Atbildība, precizitāte un akurātums, veicot uzticētos darba pienākumus
- Praktiskas zināšanas lietvedībā (dokumentu sagatavošana, uzglabāšana)
- Teicamas zināšanas darbā ar MS Office - Excel, Word, Power Point un citām programmām
- Labas latviešu, krievu un angļu valodas zināšanas
- Pozitīva attieksme pret kolēģiem, sadarbības partneriem un veicamo darbu

Fima piedāvā:

- Pozitīvu, profesionālu darba vidi, kolēģus un vadītājus
- Motivējošu atalgojumu
- Sociālās garantijas, veselības apdrošināšanu, apmaksātas mobilā telefona sarunas
- Kopīgus pasākumus un atpūtas braucienus
- Darbu modernā birojā

Pieteikuma vēstuli un CV ar norādi „**Lietvede/sekretāre**” lūgums sūtīt personāla vadītājam uz e-pastu: krista.neimane@fima.lv.

“FIMA”, SIA adrese: Dzelzavas iela 120G, Rīga
<http://www.fima.lv>

Inteliģento inženiertehnisko risinājumu uzņēmums FIMA ir vienīgā kompānija Baltijas valstīs, kas piedāvā plašu pakalpojumu klāstu – sākot no individuāli pielāgotiem drošības, telekomunikāciju un datu centru izbūves risinājumiem, līdz pat mūsdienu pilsētām, transporta, enerģētikas u.c. nozarēm. Vairāk kā 20 gadu ilgā darbībā uzņēmums realizējis vairākus tūkstošus dažāda apjoma un sarežģītības projektus. FIMA ir starptautisks uzņēmums ar birojiem Latvijā, Lietuvā, Polijā un Baltkrievijā.

CV un pieteikumus gaidīsim līdz 30.06.2018.



www.fima.lv