



FIMA aicina darbā

Projektu vadītāja asistentu

Darba pienākumos ietilps:

- Asistēšana projekta vadītājam projekta gaitas (finanšu, laika un cilvēkresursu) plānošanā
- Projekta dokumentu (vēstuli, aktu, sēžu protokolu un dažādu formu) sagatavošana, reģistrēšana un kārtošana
- Citi projekta ietvaros Projektu vadītāja uzdoti darbi

Prasības kandidātiem:

- Pieredze līdzvērtīgā amatā tiks uzskatīta par priekšrocību
- Augstākā izglītība
- 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

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 „**Projektu asistents**” 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