

Lietvedības sekretārs/-e

Izglītības iestāde aicina darbā **lietvedības sekretāru/-i** (pilna slodze) uz nenoteiktu laiku.

Galvenie darba pienākumi:

- ✓ Nodrošināt Studentu servisa nodaļas darba apkalpošanu, efektīvi izmantojot datoru un citus tehniskos līdzekļus.
- ✓ Organizēt un kārtot lietvedību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

Prasības kandidātiem:

- ❖ Augstākā vai vidējā profesionālā izglītība administrācijas, lietvedības vai līdzīgā jomā.
- ❖ Pieredze lietvedības darbā izglītības iestādē tiks uzskatīta par priekšrocību.
- ❖ Prasme lietot MS Office programmas un elektroniskās dokumentu vadības sistēmas.
- ❖ Precizitāte, augsta atbildības sajūta un spēja ievērot konfidencialitāti.
- ❖ Labas komunikācijas un sadarbības prasmes.

Piedāvājam:

- ✓ Stablu un atbildīgu darbu izglītības iestādē.
- ✓ Mēneša atalgojumu no 1060.00 EUR bruto.
- ✓ Sociālās garantijas saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
- ✓ Stabils darba grafiks 5 dienas nedēļā no plkst. 8.30 līdz 17.00.
- ✓ Bezmaksas auto stāvvietā.

✉ **Pieteikšanās līdz: 01.03.2025.**

★ **Lai pieteiktos**, lūdzu, sūtiet savu CV un motivācijas vēstuli uz personaladala@kcrtk.lv, papildus informācijai tālrunis **67081401**

Ja vēlaties kļūt par mūsu komandas daļu un Jums ir nepieciešamās prasmes,

gaidām Jūsu pieteikumu! 📧