



A/S Elis Tekstila Serviss

aicina darbā

Asistenti/ -u

(darbs uz laiku 1 gads)

Galvenie darba pienākumi:

- Maršrutu pieņemšana – darbs ar datu bāzi,
- Ienākošās informācijas apstrāde,
- Ikmēneša atskaišu sagatavošana,
- Dokumentu nodošana arhīvā,
- Sazināšanās ar klientu par piegādi.

Prasības:

- Labas iemaņas darbā ar datoru un biroja tehniku,
- Ļoti labas Excel un MS Office zināšanas,
- Labas latviešu, krievu un angļu valodas zināšanas,
- Precizitāte un ātra informācijas uztvere,
- Enerģiska un radoša personība.

Mēs piedāvājam:

- Stabili atalgojumu un sociālās garantijas,
- Veselības apdrošināšanu,
- Draudzīgu un atsaucīgu kolektīvu,
- Darba alga 800,00 EUR pirms nodokļiem.

Lūdzu, CV un pieteikumus sūtīt uz e-pastu lv.vakances@elis.com līdz 2021. gada 22. janvārim.