

Domenikss ^{Izcilība}

Tev ir lieliska iespēja pievienoties vienam no Latvijas izcilākajiem auto nozares uzņēmumiem **Domenikss SIA** – Daimler Mercedes-Benz ģenerālpārstāvim Latvijā un kļūt par daļu no profesionāļu komandas -

VALDES ASISTENTA/-ES amatā

Darba pienākumi

- Ikdienas atbalsta nodrošināšana Valdes operatīvajā un administratīvajā darbā
- Būt par Valdes kontaktpersonu dažādu jautājumu risināšanā
- Valdes sēžu organizēšana un protokolēšana, materiālu apkopošana un sagatavošana,
- Lēmumu un uzdevumu apkopošana pēc sēdēm un to izpildes atsekošana un kontrole
- Informācijas aprites nodrošināšana - dokumentu plūsmas, zvanu un pasta pārraudzība un kontrole
- Ziņojumu, pārskatu, prezentāciju, atskaišu un dažāda veida dokumentu sagatavošana
- Projekta tipa darbu koordinēšana

Prasības kandidātiem

- Augstākā izglītība, vēlams juridiskā
- Pieredze vadītāja asistenta, vadītāja palīga vai administratīvā asistenta darbā
- Atbildīga un analītiska domājoša personība ar labām komunikācijas un sadarbības spējām
- Precizitāte, augstas plānošanas un organizācijas prasmes, lieliska spēja noteikt darba prioritātes, spēja ātri reaģēt un strādāt mainīgos apstākļos
- Lietišķās etiķetes un biznesa ētikas standartu pārzināšana
- Teicamas latviešu un angļu valodas zināšanas, labas krievu valodas zināšanas
- Labas MS Office prasmes un B kategorijas autovadītāja apliecība

Mēs piedāvājam

- Interesantu un dinamisku darba vidi
- Profesionālās izaugsmes iespējas
- Piederību atpazīstamam un starptautiskam zīmolam
- Darbu vienā no vadošajiem nozares uzņēmumiem
- Konkurētspējīgu atalgojumu no EUR 1260.00 līdz EUR 1545.00 (pirms nodokļu nomaksas)
- Sociālās garantijas

Ja šis darba piedāvājums ieinteresēja, lūdzam sūtīt, CV un motivācijas vēstuli **latviešu valodā** uz e-pastu: personals@domenikss.lv līdz 2019. gada 15.aprīlim (ieskaitot). Sazināsimies ar pretendentiem, kuri tiks aicināti uz klātienē darba interviju.

