



Nekilnojamojo turto agentūra

LAIKINAS DARBAS ADMINISTRATOREI (-IUI) KAUNE (NUO 2018-07-13 IKI 2018-08-13)

Darbo pobūdis

- Bendravimas su klientais (biure, telefonu, el. paštu);
 - Užsakymų priėmimas ir atidavimas klientams;
 - Sąskaitų išrašymas ir darbas su kasos aparatu.
 - Biuro priežiūra;
- Įmonės dokumentacijos tvarkymas, sutarčių rengimas;

Reikalavimai

- Aukštasis universitetinis išsilavinimas.
- Puikus raštvedybos išmanymas ir darbo kompiuteriu gebėjimai.
- Greita orientacija, atidumas ir atsakingumas.

MES JUMS SIŪLOME:

- Įdomų ir įvairiapusį darbą.
- Draugišką, profesionalų kolektyvą, kuris pagelbės visais iškylančiais klausimais.

LAUKIAME TAVO GYVENIMO APRAŠYMO IR MOTYVACINIO LAIŠKO EL. PAŠTU INFO@LATMAS.LT.

Susisieksime tik su atrinktais kandidatais.