



SIA DITRA SSC

sniedz administratīvos pakalpojumus elektroapgādes sistēmu būvniecības uzņēmumiem aicina darbā:

PROJEKTU ASISTENTU/I

Darba pienākumi:

- Asistēšana projektu vadītājam;
- Darbs ar projektu dokumentāciju;
- Lietvedības rakstura darbi projekta realizācijas laikā;
- Komunikācija ar tehnisko personālu.

Prasības kandidātam:

- Vidējā izglītībā;
- Labas MS Office (outlook, excel) prasmes;
- Augsta precizitāte/tehniska rakstura domāšana,
- Spēja organizēt un plānot savu darba laiku;
- Ļoti labas latviešu valodas zināšanas,
- Vēlamas AutoCAD un ĢIS (Ģeogrāfiskā informācijas sistēma) iemaņas,
- ID karte ar elektroniski drošu parakstu un e-parasts lietošanas iemaņas,
- Spēja un vēlme sadarboties komandā.

Piedāvājam:

- Mūsdienīgus darba apstākļus;
- Interesantu darbu ar iespējām pilnveidoties un attīstīties;
- Pilnu darba laiku;
- Mēneša atalgojumu no 800 EUR bruto;
- Ceturkšņa piemaksa atbilstoši darba sniegumam;
- Sociālās garantijas;
- Nelaimes gadījumu apdrošināšanu;
- Darba vietu klātienē: Daugavpilī, 18. novembra ielā 105.

CV ar norādi „ PROJEKTU ASISTENTS/-E ” lūdzam sūtīt uz e-pasta adresi: darbs@ditra.lv

Tālr. +371 26671155

www.ditra.lv

Sazināsimies ar nākamās personāla atlases kārtas pretendentiem. Piesakoties vakancei, piekrītat personas datu glabāšanai, SIA "Ditra SSC" datu bāzē atbilstoši fizisko datu aizsardzību regulējošiem tiesību aktiem. Datu glabāšanas mērķis - personāla atlase.

