



SIA DITRA SSC

sniedz administratīvos pakalpojumus elektroapgādes sistēmu būvniecības uzņēmumiem aicina darbā:

PROJEKTU ASISTENTU/I **darbam ar elektroapgādes objektu dokumentiem**

Darba pienākumi:

- Asistēt projektu vadītājiem;
- Sagatavot projekta lietvedību;
- Kārtot lietišķo saraksti;
- Uzturēt datu bāzi;
- Aizpildīt reģistrus;
- Veikt ierakstus BIS sistēmā.

Prasības kandidātam:

- Vidējā izglītība;
- Labas datora lietošanas prasmes (MS Office);
- Vēlama iepriekšēja pieredze lietvedībā;
- Precizitāte un augsta atbildības sajūta;
- Ļoti labas latviešu valodas zināšanas;
- Lieliskas komunikācijas prasmes;
- 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 LIETVEDIS ” 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.

