

ADMINISTRATORIUS (-Ė). VILNIUS, LIETUVA

Apie poziciją:

- Kasdienis biuro veiklos organizavimas ir tvarkos palaikymas;
- Pagalba įmonės darbuotojams administraciniais bei organizaciniais klausimais;
- Bendravimas su įmonės klientais ir partneriais;
- Įeinančios ir išeinančios korespondencijos valdymas;
- Biuro, maisto ir kitų prekių užsakymas pagal poreikį;
- Ekskursijų angare koordinavimas ir priežiūra;
- Darbas su oro uosto sistemomis užtikrinant pagalbą įmonės darbuotojams;
- Pagalba įvairiose personalo užduotyse ir projektuose;
- Terminuota darbo sutartis.

Ko tikimės iš Tavęs:

- Puikūs bendravimo raštu ir žodžiu įgūdžiai;
- Bedradarbiavimas ir iniciatyvumas;
- Organizaciniai ir planavimo įgūdžiai;
- Anglų kalbos žinios;
- Patirtis dirbant su MS Office;
- Atsakingumas, pareigingumas ir greita orientacija;
- Patirtis biuro administravimo srityje – privalumas.

Darbas FL Technics, tai:

- Multikultūrinė ir aviacinė aplinka;
- Asmeninio tobulėjimo mokymai;
- Užsienio kalbų kursai;
- Papildomas sveikatos ir nelaimingų atsitikimų draudimas;
- Sporto klubas ir sporto užsiėmimai;
- Darbuotojų šventės;
- Nuolaidų sistema partnerių įmonėse.

Konkurencingas darbo užmokestis nuo 1480 Eur (bruto), o konkrečią sumą mielai aptarsime pokalbio metu, įvertinę jūsų turimą patirtį ir kvalifikaciją.

Darbo užmokestis: nuo 1480 € (bruto)

„FL Technics“ – tarptautinė orlaivių techninės priežiūros, remonto ir aptarnavimo (MRO) paslaugų tiekėja. Įmonės veiklos kryptis sudaro operatyvioji ir periodinė orlaivių priežiūra, orlaivių komponentų ir atsarginių dalių tiekimas, variklių remontas, orlaivių inžinerinis palaikymas, techniniai mokymai.

Įmonėje dirba per 1200 darbuotojų angaruose ir biuruose Vilniuje, Kaune (Lietuva), Londone (Jungtinė Karalystė), Džakartoje (Indonezija), ir Harbine (Kinija) bei operatyvinės priežiūros stotyse visame pasaulyje.