

Biroja administrators/e
Ārvalstu investoru padome Latvijā (FICIL)

FICIL ir nevalstiska organizācija, kuras mērķis ir uzlabot Latvijas uzņēmējdarbības vidi, uzturot dialogu ar Latvijas valdību.

FICIL biroja administrators/e organizē darbu un sniedz atbalstu FICIL komandai, valdei un darba grupām viņu ikdienas darbā.

Tavi pienākumi:

- › Atbildēt uz telefona zvaniem un e-pasta vēstulēm, pieņemt viesus (sekretāra/es pienākumi);
- › Sagatavot, noformēt korespondenci un dokumentus, ievērot un saglabāt FICIL grafiskās identitātes ievirzes veidojot prezentācijas, pierakstus, datubāzes (*MS Word, Powerpoint, Excel* u.c.);
- › Pārraudzīt un pasūtīt biroja preces;
- › Pārvaldīt grāmatvedības dokumentus - rēķinu izrakstīšana, maksāšana un sadarbība ar organizācijas grāmatvedību;
- › Atbalsts izpilddirektorei, projektu direktoram, valdei un darba grupām:
 - Organizēt un koordinēt sanāksmes, rakstīt protokolus;
 - Sagatavot un rediģēt dokumentus, ieskaitot korespondenci, atskaites, e-pastus un citu sagatavotos dokumentus;
 - Organizēt efektīvu komunikāciju ar darba grupām, sadarbības partneriem u.c.
- › FICIL mājaslapas administrācija;
- › Organizēt un plānot pasākumus (augsta līmeņa tikšanās, pieņemšanas, vakariņas).

Mūsu prasības:

- › Augstākā izglītība;
- › Izcilas angļu un latviešu valodas zināšanas (rakstiski un mutvārdos);
- › Pieredze biroja administrēšanas darbā (biroja aprīkojums, dokumenti, lietvedība u.c.);
- › Izcilas datorprasmes, ieskaitot *MS Office* un darbu ar *Apple* tehniku;
- › Iemaņas attēlu apstrādāšanā tiks uzskatītas par priekšrocību.

Galvenās prasmes:

- › Komunikācijas prasmes – mutvārdos un rakstiski;
- › Plānošana, organizēšana un prioritāšu noteikšana;
- › Precizitāte un akurātums;
- › Elastīgums un spēja pielāgoties;
- › Radošums.

Mēs piedāvājam:

- › Atbildīgu un dinamisku darbu starptautiskā vidē;
- › Stabili atalgojumu, sociālās garantijas un veselības apdrošināšanu;
- › Darba vietu Jūgendstila kvartālā, Rīgā;
- › Interesantus darba uzdevumus.

Pieteikumus (CV un motivācijas vēstuli, norādot vēlamo atalgojumu) sūtīt e-pastu uz: ficil@ficil.lv.

Pieteikšanās beigu datums – 2018. gada 20. jūlijs.