

**EVENTAS** yra profesionali konferencijų organizavimo (PCO) ir asociacijų valdymo kompanija (AMC). Įmonės pagrindinės veiklos sritys – mokslinių kongresų, konferencijų, seminarų ir mokymų organizavimas bei asociacijų valdymo paslaugų teikimas.

Šiuo metu kompanija ieško komandos nario asociacijų valdymo padalinyje:

## **ASOCIACIJŲ ADMINISTRATORIUS KAUNE**

### **Darbo aprašymas**

- Valdomų asociacijų veiklos planavimas ir administravimas
- Dokumentų ruošimas ir archyvavimas
- Narystės valdymas
- Posėdžių, susirinkimų, suvažiavimų organizavimas ir protokolavimas
- Rinkodaros ir viešųjų ryšių paslaugų kuravimas
- Projektų organizavimas ir įgyvendinimas

### **Reikalavimai kandidatui**

- Aukštasis išsilavinimas
- Administracinio arba vadybinio darbo patirtis
- Geros anglų kalbos žinios (raštu ir žodžiu)
- Nepriekaištingas kompiuterinis raštingumas, puikios MS Office žinios (Word, Excel) bei raštvedybos įgūdžiai
- Gebėjimas sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu

### **Privalumai**

- Vairuotojo pažymėjimas
- Darbo patirtis medicinos srityje
- MacOS žinios

### **Kandidato savybės, kurias vertiname**

- Gebėjimas dirbti individualiai
- Aukštas atsakomybės laipsnis ir dėmesys detalėms
- Komunikabilumas, paslaugumas ir orientacija į rezultatą
- Noras tobulėti

### **Siūlome**

- Įdomų, dinamišką, atsakingą ir profesinį tobulėjimą skatinantį darbą
- Puikias darbo sąlygas dirbant profesionaliame kolektyve
- Galimybę gilinti žinias ir plėsti akiratį įmonės organizuojamų konferencijų metu

Gyvenimo aprašymą (CV) ir motyvacinį laišką su nuoroda "**Asociacijų administratorius**" siųskite el. pašto adresu **CV@eventas.lt**

Informuosime tik atrinktus kandidatus. Konfidencialumą garantuojame.