



**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 ieškome naujo komandos nario darbui Kaune:

## **ASOCIACIJŲ ADMINISTRATORIUS (-Ė)**

### **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
- Nepriekaištingas kompiuterinis raštingumas, puikios MS Office žinios (Word, Excel, PowerPoint) bei raštvedybos įgūdžiai
- Anglų kalbos įgūdžiai raštu ir žodžiu
- Gebėjimas valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu
- Gebėjimas dirbti individualiai, aukštas atsakomybės laipsnis ir dėmesys detalėms
- Komunikabilumas, paslaugumas ir orientacija į rezultatą
- Vairuotojo pažymėjimas – privalumas
- MacOS žinios – privalumas

### **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

Mėnesio atlygis (bruto): nuo 900 Eur iki 1300 Eur

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

Informuosime tik atrinktus kandidatus.

Konfidencialumą garantuojame.