



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 ADMINISTRATORIAUS ASISTENTAS (-Ė)

Darbo aprašymas

- Asociacijų administratoriaus pavestų užduočių vykdymas
- Dokumentų ruošimas ir archyvavimas
- Narysčių valdymas
- Prisdėjimas prie posėdžių, suvažiavimų organizavimo
- Pavestų rinkodaros ir viešųjų ryšių paslaugų kuravimas
- Vykdomų projektų įgyvendinimas

Reikalavimai kandidatui

- Nepriekaištingas kompiuterinis raštingumas, puikios MS Office žinios (Word, Excel, PowerPoint) bei raštvedybos įgūdžiai
- Gebėjimas valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu
- Anglų kalbos įgūdžiai raštu ir žodžiu
- Galimybė keliauti ir dirbti lanksčiai, esant neatidėliotiniams terminams
- Noras tobulėti, aukštas atsakomybės laipsnis ir dėmesys detalėms
- Komunikabilumas, paslaugumas ir greita orientacija
- Vairuotojo pažymėjimas – privalumas
- MacOS žinios – privalumas

Siūlome

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

Mėnesio atlygis (bruto): nuo 700 Eur iki 1000 Eur

Gyvenimo aprašymą (CV) ir motyvacinį laišką su nuoroda „**Asociacijų administratoriaus asistentas**“ siųskite el. pašto adresu **CV@eventas.lt**
Informuosime tik atrinktus kandidatus.
Konfidencialumą garantuojame.