

Attīstot savu darbību, aicinām pievienoties mūsu komandai profesionālu un iniciatīvas bagātu kolēģi amatā

DIREKTORA PALĪGS

Klientu sadarbības un komunikācijas pārvaldē

Galvenie pienākumi:

- nodrošināt administratīvi tehnisko atbalstu direktora ikdienas pienākumu izpildē
- organizēt un koordinēt Pārvaldes dokumentu apriti un plūsmu
- izstrādāt un aktualizēt Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu un citu organizatorisko dokumentu projektus, organizēt to saskaņošanu un parakstīšanu
- nodrošināt dokumentu reģistrēšanu
- sagatavot un apkopot atskaites
- nodrošināt kancelejas preču pasūtīšanu
- sagatavot informāciju par Pārvaldes darbinieku kontrolē esošajiem uzdevumiem
- sagatavot Pārvaldes darba laika uzskaites tabeles

Prasības:

- augstākā izglītība sociālajās zinātnēs
- ne mazāk kā viena gadu praktiskā darba pieredze līdzvērtīgā amatā
- teicamas komunikācijas prasmes un prasme patstāvīgi pieņemt lēmumus un argumentēt savu viedokli
- izcilas datorprasmes (MS Office, MS Outlook)
- prasme liela apjoma informācijas izmantošanā, prasme vērtēt faktus, analizēt datus, paredzēt un novērtēt riskus, piedāvāt problēmu risinājumu, pieredze dažādu pārskatu, atskaišu sagatavošanā
- valsts valodas prasmes C līmeņa 1.pakāpē

Piedāvājam:

- stabilu, atbildīgu un dinamisku darbu lielākajā namu pārvaldīšanas uzņēmumā Baltijā
- darba algu 1400 EUR pirms nodokļu nomaksas un sociālās garantijas
- iespēju pilnveidoties un attīstīt savas zināšanas, strādājot profesionāļu komandā
- apmācības un izaugsmes iespējas
- lieliskus kolēģus un kopīgus pasākumus
- veselības apdrošināšanu
- papildatvaļinājuma dienas papildus Darba likumā noteiktajam
- finansiālu atbalstu ģimenēm (bērna piedzimšana, skolas gaitu sākšana, ikgadējs pabalsts vecākiem, pabalsts nometņu apmaksai u.c.)
- apbalvojumus par ilggadēju darbu, dzīves jubilejās u.c.

Lai pieteiktos vakancei, sūtiet CV un pieteikuma vēstuli uz e-pastu: personals@rnparvaldnieks.lv ar norādi "Direktora palīgs". Jūsu pieteikumu gaidīsim līdz **2019.gada 13.septembrim**.

Pateicamies visiem par atsaucību un lūdzam ievērot, ka sazināsimies ar pretendentiem, kuri tiks izvirzīti nākamajai atlases kārtai. Ja pretendents nesāņem atbildi līdz **2019.gada 27.septembrim** tas nozīmē, ka 1.atlases kārtā nav izturēta.

Piesakoties vakancei, pretendents piekrīt pieteikuma dokumentos norādīto personas datu apstrādei personāla atlases procesā. Pretendenta dati tiks uzglabāti piecus mēnešus pēc atlases beigām un tad tiks dzēsti, iznīcināti.

Personas datu pārziņis: SIA "Rīgas namu pārvaldnieks", adrese: Aleksandra Čaka iela 42, Rīga.

Pie nosacījuma, ja SIA "Rīgas namu pārvaldnieks" būs nepieciešams aizstāvēt savas likumiskās intereses, dati tiek dzēsti pēc likumisko interešu aizstāvības procesa beigām. Papildu informācija par datu apstrādi pieejama [Privātuma politikā](#).