UAB „DATA MINER" - devintus metus Lietuvoje sparčiai auganti konferencijų organizavimo ir informacinių technologijų (IT) kompanija. Atsidavimas darbui, profesionalus projektų įgyvendinimas bei kūrybiškas požiūris į iškylančias problemas – tai vertybės, kuriomis vadovaudamiesi įgavome stambiausių Lietuvos IT kompanijų pasitikėjimą. Šiuo metu mūsų kolektyvas kviečia prisijungti mūsų vertybes atitinkančią ofiso „sielą":

OFISO ADMINISTRATORIŲ (-Ę)

Darbo pobūdis:

- Dokumentacijos ruošimas, renginių kokybės kontrolė;
- Pagalba užtikrinant sklandų renginių organizavimo procesą nuo pradžios iki pabaigos;
- Bendravimas su renginių dalyviais, užsakovais ir parteriais.

Jeigu Tu:

- Nestokoji vidinės motyvacijos ir noro tobulėti bei mokytis;
- Dievini bendravimą su žmonėmis, o jie lieka laimingi bendraudami su Tavimi;
- Labai gerai (C2 lygis raštu ir žodžiu) moki rusų ir anglų kalbas;
- Pasižymi gebėjimu organizuoti;
- Puikiai savarankiškai planuoji savo užduotis bei priimi sprendimus;
- Turi renginių organizavimo patirties (tai būtų didelis pranašumas).

Tuomet mes Tau siūlome:

- Dinamišką ir įvairiapusį darbą sėkmingai veikiančioje įmonėje;
- Galimybę savarankiškai organizuoti darbą ir priimti sprendimus;
- Karjeros galimybes;
- Galimybę bendrauti su įvairių kultūrų ir šalių atstovais;

Jeigu susidomėjai siūlomomis pareigomis ir atitinki keliamus reikalavimus, savo gyvenimo aprašymą (CV) su nuotrauka bei motyvacinį laišką su nuoroda „OFISO ADMINISTRATORĖ/-IUS" prašome siųsti elektroniniu paštu karjera@dataminer.lt iki sausio 22 d. Labiausiai reikalavimus atitinkantys kandidatai bus informuoti asmeniškai. Atranka vykdoma nelaukiant termino pabaigos.