



Vilniaus vandenys

Šiuo metu darbui Vilniuje kviečiame prisijungti

## Praktikantą (-ę) Biuro administravimo skyriuje

### Praktikos metu galėtum:

- susipažinti su įmonės dokumentacijos valdymu bei archyvinių dokumentų tvarkymo principais;
- užsakinėti kanceliarines prekes;
- mokytis iš profesionalių įmonės administratorių;
- susipažinti su biuro administravimo veikla;
- atlikti praktiką didžiausioje vandentvarkos įmonėje Lietuvoje.

### Tau čia patiks, jei:

- nori pamatyti archyvavimo ir biuro administravimo skyriaus darbą iš vidaus bei išbandyti įvairius šios srities darbus;
- studijuoji arba turi aukštąjį išsilavinimą;
- puikiai bendrauji lietuvių kalba raštu ir žodžiu;
- esi pareigingas (-a) bei atsakingas (-a);
- turi puikius darbo kompiuteriu įgūdžius (MS Office);
- turi galimybę praktikai skirti visą darbo dieną (ar bent ne mažiau negu 20 valandų per savaitę).

### Mes Tau:

- patikėsime svarbias užduotis ir mokysime naujų dalykų;
- suteiksime pagalbą ruošiant praktikos ataskaitą ar kitus reikalingus projektus;
- leisime aktyviai dalyvauti ne tik skyriaus veikloje, bet ir įsitraukti į įmonės gyvenimą.



Jeigu Tau tai įdomu – prisijunk prie „Vilniaus vandenų“ komandos!  
Laukiame Tavo gyvenimo aprašymo (CV) su nuoroda „Praktika BAS“ el. paštu [cv@vv.lt](mailto:cv@vv.lt).

Apie atrankos rezultatus informuosime tik į pokalbį pakviestus kandidatus.  
Konfidencialumą garantuojame.

Informuojame, kad bendrovė visus jūsų asmens duomenis, pateiktus kandidatuojuojant į šią poziciją, tvarkys įdarbinimo tikslais. Bendrovė taip pat gali peržiūrėti jūsų informaciją, patalpintą socialiniame tinkle „LinkedIn“. Išsamesnė informacija pateikiama kandidatuojuojantiems asmenims.