



AB „Klaipėdos energija“ kviečia prisijungti DOKUMENTAVIMO TECHNIKĄ (-Ę) Personalo ir dokumentų valdymo grupėje!

Darbo aprašymas:

- Dokumentų, brėžinių, pažymėjimų spausdinimo, dauginimo, skenavimo, surišimo ir laminavimo su kopijavimo, laminavimo, dokumentų surišimo ir pan. technika darbų vykdymas;
- Fiziniam archyve archyvuojamos dokumentacijos įforminimas, tvarkymas, numeravimas ir apskaita. Dokumentų laikymo ir jų apsaugos organizavimas, priėmimas į archyvą, įforminimo tikrinimas, dokumentų apyrašų rengimas ir pan. Archyvinių dokumentų paieška, kopijų išdavimas, archyvinių pažymų teikimas;
- Dokumentų valdymo sistemoje „DocLogix“ saugomų dokumentų, įrašų ir kontaktų tvarkymas.

Reikalavimai:

- Turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą;
- Puikios lietuvių kalbos žinios;
- Išmanyti dokumentų rengimo, įforminimo, tvarkymo, priėmimo į archyvą, jų saugojimo ir naudojimosi jais norminius aktus ir instrukcijas;
- Gebėti rasti, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- Mokėti dirbti „MS Office“ programų paketu.

Privalumai:

- Mokėti dirbti kopijavimo, laminavimo, dokumentų surišimo technika;
- Mokėti dirbti dokumentų valdymo sistema „DocLogix“;
- Mokėti dirbti „AutoCad“ programa.

Bendrovė siūlo:

- Atsakingą ir dinamišką darbą AB „Klaipėdos energija“ kolektyve;
- Galimybę pritaikyti turimas žinias, diegti naujoves;
- Tobulėjimo, karjeros galimybes ir geras darbo sąlygas;
- Papildomų naudų paketas (sveikatos draudimas, lankstus darbo laikas ir pan.);
- Nuo 1000 Eur iki 1410 Eur (neatskaičius mokesčių) darbo užmokestį, mokamą laiku ir atitinkantį darbo patirtį bei kvalifikaciją. Sutartis neterminuota.

Gyvenimo aprašymą siųsti el. paštu personalas@klenergija.lt
Informacija telefonu: **+370 46 392653**