



Aicinām mūsu komandai pievienoties **PERSONĀLA ASISTENTU /-I**

Tavi galvenie pienākumi būs :

- ✓ Personāla datu apstrāde personāla programmā
- ✓ Personāla lietvedība un darbinieku konsultēšana darba attiecību jautājumos
- ✓ Dalība personāla atlases projektos
- ✓ Dalība iekšējās komunikācijas projektos un darbinieku pasākumu organizēšanā
- ✓ Darba drošības projektu organizēšana sadarbībā ar ārpakalpojuma sniedzējiem

Mēs sagaidām:

- ✓ Vēlmi strādāt Personāla daļā, piedalīties dažādās Personālvadības funkcijās
- ✓ Prasmi uzturēt datus programmā, vēlams zināšanas lietvedībā
- ✓ Vēlmi palīdzēt un konsultēt darbiniekus savas kompetences jomā
- ✓ Vēlams zināšanas par darba likumdošanu, datu aizsardzību un darba drošību
- ✓ Ļoti labas MS Office (Excel, Word un PowerPoint) zināšanas
- ✓ Izcilas latviešu valodas zināšanas, vēlams labas angļu un krievu valodas zināšanas

Tev piedāvājam:

- ✓ Iespēju strādāt lielā starptautiskā uzņēmumā
- ✓ Bruto mēneša algu 900-1050 un sociālās garantijas
- ✓ Pilnu darba slodzi darbadienās
- ✓ Draudzīgu komandu un kopīgus pasākumus
- ✓ Uzņēmuma produktu atlaides
- ✓ Darba līgumu uz noteiktu laiku (līdz 2 gadiem)

Lūdzam sūtīt CV un motivācijas vēstuli uz personals@eugesta.lv.

Sazināsimies ar otrajai atlases kārtai (intervijai) izvirzītajiem kandidātiem.

Tālrunis informācijai par vakanci: +371 27499999

Vairāk informācija par uzņēmumu www.eugesta.lv

Ar uzņēmuma privātuma politiku personas datu apstrādē var iepazīties mājas lapā www.eugesta.lv sadaļā [JAUNUMI](#)