

LIETUVOS TRANSPORTO SAUGOS ADMINISTRACIJA

Vilniuje prie savo komandos kviečia prisijungti

REFERENTĄ (-Ę)

MES TAU SIŪLOME:

- įdomų, prasmingą ir atsakingą darbą vienoje moderniausių viešojo sektoriaus įstaigų;
- profesionalią, bendradarbiaujančią ir draugišką kolegų komandą;
- nuoseklų įvedimą į pareigas ir kolegų pagalbą;
- vidinius bei išorinius mokymus tavo profesiniam tobulėjimui;
- lanksčią darbo pradžios laiką (nuo 7:00 iki 9:00 val.);
- dvi laisvas apmokamas dienas per metus tavo sveikatos puoselėjimui;
- nemokamus skiepus nuo gripo ir erkinio encefalito visiems norintiems darbuotojams;
- periodiškai į biurą pristatomas daržovės ir vaisius;
- finansinės organizacijos dovanas minint darbo ir gyvenimo metų jubiliejinių sukakčių progas;
- darbdavio finansinę paramą nutikus nelaimėms;
- sveikatos draudimą;
- MELP naudų programėlę (nuolaidos ir pasiūlymai).

JEI TU:

- turi aukštąjį universitetinį / neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- puikiai bendrauji žodžiu ir raštu, gebi aiškiai, taisyklingai ir sklandžiai dėstyti mintis lietuvių kalba;
- moki anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu;
- esi atidus (-i) detalėms, atsakingas (-a), organizuotas (-a) ir gebi laikytis susitarimų bei terminų;
- esi iniciatyvus (-i), paslaugus (-i) ir mėgsti padėti kitiems.

PRIVALUMAS BŪTŲ, JEIGU TU:

- turi vadovo asistavimo, veiklos koordinavimo, administravimo ar panašaus darbo patirties;
- turi susitikimų, renginių, svečių ar delegacijų priėmimo organizavimo patirties;
- gebi ne tik techniškai parengti prezentacijas, bet ir aiškiai, patraukliai bei struktūruotai pateikti jų turinį;

**kviečiame TAVE prisijungti prie mūsų komandos ir savo
gebėjimus panaudoti siekiant bendrų tikslų!**

MES TAU PATIKĖSIME PRISIDĖTI PRIE:

- vadovybės darbotvarkių planavimo, administravimo ir operatyvaus atnaujinimo;
- posėdžių, pasitarimų, susitikimų, svečių ir delegacijų priėmimo organizavimo;
- vadovybės susitikimų organizavimo, jų laiko, vietos, dalyvių derinimo bei sklandaus bendradarbiavimo su Administracijos padaliniais ir išorės partneriais užtikrinimo;
- vadovybei reikalingos informacijos rinkimo, sisteminimo ir apibendrinimo, prezentacijų, susitikimų darbotvarkių bei kitos medžiagos rengimo;
- vadovybės komandiruočių organizavimo ir su jomis susijusios informacijos administravimo;
- kitų su kasdiene vadovybės veikla susijusių organizacinių klausimų sprendimo.

ATLYGINIMAS (neatskaičius mokesčių)

1500–1900 Eur

Gyvenimo aprašymą siųsk Lietuvos transporto saugos administracijai el. paštu atranka@ltsa.lt laiško pavadinime nurodydamas „Referentas (-ė)“ iki 2026 m. rugsėjo 17 d.

Teirautis tel. +370 681 38385