

**

*Logistika Pluss OÜ on suurimaid laopidajaid Eestis, kes pakub erinevaid logistika- ja tootmisteenuseid rahvusvahelistele tööstus-elektroonika suurkontsernidele, toidu- ja esmatarbekaupade tootjatele ning maaletoojatele. Pakume “in house” lahendust partnerile, võtame kogu laohalduse juhtimise enda peale või teeme seda jagatult koos partneriga.*

**Otsime oma meeskonda**

**SEKRETÄRI**

**Tööülesanded**

Infovahetuse tagamine, dokumentide vormistamine, registreerimine ja arhiveerimine.

Koosolekute ettevalmistamine ja protokollimine

Külaliste vastuvõtmine ning teenindamine, ürituste korraldamine

Kontoritarvete tellimine

**Nõudmised kandidaadile**

Teadmised dokumendihaldusest

Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus

Täpsus, korrektsus, kohusetundlikkus

Väga hea pingetaluvus

Vene- ja inglise keel suhtlustasandil

Eelnev sekretäri töökogemus

**Omalt poolt pakume**

Huvitavat ja stabiilset tööd kasvavas ettevõttes, arengu- ja karjäärivõimalusi, sõbralikku ja toetavat meeskonda. Konkurentsivõimelist töötasu ja häid töötingimusi.

 **Töökoht** **asub** Punane 73, Tallinn, Harjumaa.

Kandideerimiseks saada motivatsioonikiri ja CV läbi töövahendusportaali või e-posti aadressile kirky.timm@logistikapluss.ee**. Lisainfo tel. 53 088 813**

**Võtame ühendust ainult sobivate kandidaatidega.**