

Sekretär-asjaajaja (praktikakoht)

Pakume Sulle võimalust viia oma praktika läbi DAF veoautode müügi ja teeninduse ettevõttes.

Praktikal saad teadmisi:

- ettevõtte asjaajamise korraldamisest
- dokumentatsioonist ja kirjavahetuse haldamisest
- infoliikumise korraldamisest (telefon, e-mail, siseinfo, koduleht, sotsiaalmeedia)
- juhtkonnale vajalikkudest dokumentidest ja materjalide ettevalmistamisest (protokollid, ametlikud kirjad, aruanded)
- kliendiürituste korraldamisest
- kõigest, mis Sul praktika käigus vajalik

Eelised:

- erialane haridus (asjaajaja, sekretär)
- eesti-ja inglise keele oskus, kasuks tuleb vene keele oskus
- soov õppida ja areneda
- hea suhtlemis- ja väljendusoskus
- täpsus, korrektsus, kohusetundlikkus

Ettevõtte pakub:

- kaasaegset töökeskkonda ja -vahendeid
- mitmekesist tööd nooruslikus ja teotahtelises kollektiivis
- soovi korral korraldame transpordi Tallinna kesklinnast töökohta ja tagasi

Kui tunned, et soovid teha oma praktika meie juures, anna sellest julgelt teada saates oma CV juba täna!

Töökoha asukoht: Rae vald, Jüri

Töö tüüp: täistööaeg või osaline tööaeg, praktika, töö sobib ka üliõpilastele

Kuulutus aegub: 18. juuni 2018

Täpsema info saamiseks palun võta ühendust Priit Venega, e-mail: priit@tte.ee