



AS SAMI on 1989 aastal asutatud Eesti erakapitalil põhinev masinaehitusettevõtte, kus töötab u. 80 töötajat.

Ettevõtte peamiseks tegevusaladeks on:
Teehooldus-, põllu- ja metsamajandusseadmete tootmine ja müük.

Ettevõtte turustab oma tooteid peamiselt Soomes, Rootsis, Norras ja Eestis.

Otsime oma meeskonda tegusat

SEKRETÄR - BÜROOJUHTI

Töö kirjeldus

Sinu põhiülesandeks on ettevõtte asjaajamise ja büroo töö häireteta korraldamine. Esmase informatsiooni vahetamine ettevõtte klientidega ja siseinfo liikumise korraldamine.

Peamised tööülesanded on:

- juhtkonna assisteerimine, koosolekute protokollimine;
- telefonile vastamine ja kõnede suunamine;
- dokumendi- ja arhiivihaldus;
- saabuva ja väljuva kirjavahetuse ja arvete registreerimine ja postitamine;
- küllastajate esmane informeerimine;
- vastuvõttude ja ürituste korraldamine;
- ettevõtte ja allüksuste dokumentide vormistamine ja väljastamine.

Nõudmised kandidaadile

Oled oodatud meie meeskonda, kui Sul on keskeri- või kõrgem haridus, soovitavalt ka varasem bürooalane töökogemus.

Eeldame, et oled suhtlemisvalmis, sõbralik, kiire taibuga, hea pingetaluvusega, oskad planeerida oma tööd.

Oled osav arvutikasutaja (Word, Excel, Outlook, internet), sul on väga hea suuline ja kirjalik eesti keele oskus.

Täiendavalt valdad inglise keelt heal suhtlustasemel. Kasuks tuleb vene ja soome keele valdamine.

Alati korrektne välimus, viisakas ja koostööaldis.

Ettevõtte pakub

Pakume Sulle huvitavat tööd arenevas ettevõttes, stabiilset töösuhet, toetavat meeskonda, meeldivat töökeskkonda, tööalaseid täiendkoolitusi, sportimisvõimalusi ning ühisüritusi.

Asukoht: Saue, Harju maakond

Lisainfo ja kandideerimine e-maili personal@sami.ee

Internetiaadress: www.sami.ee