



## Lietuvos futbolo federacijos konkursas LFF Biuro administratorės pareigoms užimti

### Biuro administratorės darbo pobūdis:

- LFF biuro veiklos organizavimas ir sklandaus darbo užtikrinimas, bendros biuro tvarkos priežiūra;
- Skambučių priėmimas, bazinės informacijos teikimas ir skambinančiųjų nukreipimas;
- Raštvedyba (raštų ruošimas, išsiuntimas, registravimas, judėjimo organizavimas (įsakymai, įgaliojimai ir kt.);
- Posėdžių, kt. renginių organizavimas;
- Pagalba projektų specialistams, projektų vadovams ar generaliniam sekretoriui projektų rengimo ar administravimo klausimais;
- Darbų saugos dokumentų priežiūra (galiojimo laikų stebėjimas, pratęsimai ir pan.).
- Kitos administracinės ir organizacinės užduotys.
- profesionalus bendravimas su įmonės partneriais ir klientais;
- svečių priėmimas;
- korespondencijos tvarkymas;
- biuro aprūpinimas kanceliariinėmis prekėmis, kitų pirkimų biuro reikmėms užtikrinimas.

### Reikalavimai:

- Aukštasis išsilavinimas;
- Ne mažesnė, kaip 1 metų patirtis administravimo srityje;
- Puikus raštvedybos reikalavimų ir dokumentų rengimo taisyklių išmanymas;
- Darbų saugos pažymėjimai būtų privalumas;
- Reprezentatyvi išvaizda;
- Puikūs žodinės ir rašytinės komunikacijos gebėjimai;
- Labai geri kompiuterinio raštingumo įgūdžiai;
- Imlumas informacijai, gebėjimas valdyti didelius informacijos srautus;
- Nuovokumas, greita reakcija, pozityvumas, geri laiko planavimo įgūdžiai;
- Gebėjimas bendrauti su klientais ir taisyklingai reikšti mintis žodžiu ir raštu;

- Puikios lietuvių ir anglų kalbų žinios (raštu/žodžiu), kitų kalbų mokėjimas – privalumas;
- Gebėjimas savarankiškai priimti sprendimus savo kompetencijos ribose;
- Noras visapusiškai prisidėti prie sklandžios įmonės veiklos;
- Gebėjimas planuoti savo darbo laiką.

### **Mes Jums siūlome:**

- Įdomią ir atsakingą patirtį Lietuvos futbolo federacijoje;
- Profesinio tobulėjimo ir karjeros perspektyvas;
- Socialines garantijas;
- Darbo užmokestį pagal susitarimą;

CV bei motyvacinį laišką siųsti el.adresu: [atranka@lff.lt](mailto:atranka@lff.lt) su pavadinimu „Biuro administratorė“.

Konfidencialumą garantuojame.

Informuosime kandidatus, patekusius į kitą atrankos etapą.