



**Lietuvos futbolo federacija** yra organizacija, siekianti vystyti bei populiarinti futbolą Lietuvoje. FIFA (Tarptautinės futbolo asociacijos) ir UEFA (Europos futbolo asociacijų sąjungos) narė.

#### **Biuro administratorės (-iaus) darbo aprašymas:**

- LFF biuro veiklos organizavimas ir sklandaus darbo užtikrinimas, bendros biuro tvarkos priežiūra;
- Skambučių priėmimas, bazinės informacijos teikimas ir skambinančiųjų nukreipimas;
- Raštvedyba (dokumentų ruošimas, išsiuntimas, priėmimas, registravimas, sklandaus dokumentų judėjimo organizacijos viduje užtikrinimas);
- Posėdžių ir kitų renginių organizavimas;
- Pagalba kolegoms renginių ar administravimo klausimais;
- Darbų saugos dokumentų priežiūra (galiojimo laikų stebėjimas, pratęsimai ir pan.);
- Profesionalus bendravimas su įmonės partneriais ir klientais;
- Svečių priėmimas;
- Korespondencijos tvarkymas;
- Biuro aprūpinimas kanceliarinėmis prekėmis, kitų pirkimų biuro reikmėms užtikrinimas;
- Kitos administracinės ir organizacinės užduotys.

#### **Reikalavimai:**

- Aukštasis išsilavinimas;
- Patirtis administravimo srityje ne mažesnė kaip 1 metai;
- 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;
- 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 siūsti el. pašto adresu: [atranka@lff.lt](mailto:atranka@lff.lt) su nuoroda „Biuro administratorė (-ius)“.

Konfidencialumą garantuojame.

Informuosime kandidatus, patekusius į kitą atrankos etapą.