

Laipni lūdzam mūsu komandā, **Gren**



Gren ir Ziemeļeiropas zaļās enerģijas uzņēmums, kas izstrādā un nodrošina ilgtspējīgus enerģijas risinājumus, Latvijā galvenokārt centralizēto siltumapgādi, izmantojot vietējos un atjaunojamos energoresursus.

Gren pakalpojumi sniedz klientiem komfortu viņu ikdienas dzīvē un vienlaikus pozitīvi ietekmē apkārtējo vidi.

Mēs meklējam **Asistentu/-i** Jelgavas koģenerācijas stacijā

Galvenie uzdevumi:

- Koģenerācijas stacijas darba organizācijas asistēšana, kas ietver korespondences un lietvedības organizēšanu, tikšanos un viesu uzņemšanas organizēšana, koģenerācijas stacijas biroja darba organizēšana.
- Dažādu lietvedības dokumentu sagatavošana, nosūtīšana un arhivēšana, izmantojot uzņēmuma dokumentu pārvaldības sistēmu.
- Asistēšana valdei un citiem kolēģiem dažādu organizatorisku jautājumu risināšanā.
- Komunicēšana ar Latvijas un ārvalstu sadarbības partneriem gan latviešu, gan angļu valodā.

Mēs sagaidām, ka:

- Jums ir atbilstoša izglītība veicamajiem pienākumiem, labas latviešu un angļu valodas zināšanas gan mutvārdos, gan rakstiski, labas datorprasmes darbā ar Microsoft Office programmām. Jūs labi pārzināt dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumus.
- Jums ir ļoti labas komunikācijas un sadarbības prasmes.

Mēs piedāvājam:

- Atalgojumu no **1000 EUR (bruto)** mēnesī un veselības apdrošināšanu, darbu starptautiskā, dinamiski augošā uzņēmumā ar pieredzējušiem kolēģiem.

Ja esi ieinteresēts sūti savu CV uz: vakance.jelgava@gren.com .