

ADMINISTRATORS

Prasības pretendētam:

- vidējā līmeņa izglītība;
- teicamas valsts valodas zināšanas;
- precizitāte, iniciatīva, augsta atbildības sajūta par profesionālo darbu;
- spēja analizēt situāciju un noteikt darba izpildes prioritātes;
- komunikāciju prasmes.

Galvenie pienākumi:

- uzraudzīt un nodrošināt iestādē kārtību un informācijas apmaiņu;
- uzraudzīt apsardzes, videonovērošanas un ugunsdrošības signalizācijas sistēmas.

Piedāvājam:

- pilnas slodzes atbildīgu darbu;
- sociālās garantijas;
- alga pirms nodokļu nomaksas – 564,00 EUR/mēnesī

Par priekšrocību tiks uzskatīta pieredze līdzīgā darbā!

Pretendentam jāiesniedz: CV un motivācijas vēstule.

CV un motivācijas vēstuli lūdzam sūtīt līdz 2019. gada 31. maijam uz e-pastu:

solvita.vasilevska@adazuvidusskola.lv vai pa pastu: Ādažu vidusskola, Gaujas iela 30, Ādaži, Ādažu novads, LV-2164.

Uzziņas pa tālr. 28356680.