

**Ortho Baltic** – viena didžiausių ortopedijos technikos kompanijų Europoje.

Įmonė savo veiklą grindžia profesionaliu požiūriu į klientą ir inovacijomis: „Verslo ir mokslo partnerystė 2013“ konkurso nugalėtoja. Tai – viena iš pažangiausių Lietuvos kompanijų, vykdančių mokslinius tyrimus ir kuriančių naujus produktus bei technologijas. Įmonės veikla apima medicininės paskirties produktų projektavimą ir gamybą, naudojant pažangiausias technologijas, kaip 3D skaitmenizavimas, 3D modeliavimas ir adityvinė gamyba (3D spausdinimas), mokslinę-tiriamąją veiklą.

Šiuo metu prie mūsų komandos kviečiamas prisijungti:

---

## **ADMINISTRATORIUS (-Ė) (TERMINUOTA SUTARTIS)**

### **Darbo aprašymas:**

- Įmonės biuro sklandžios veiklos organizavimas ir priežiūra;
- Skambučių priėmimas, nukreipimas adresatams, informacijos suteikimas;
- Informacijos, dokumentų bei korespondencijos valdymas ir administravimas;
- Svečių priėmimas, bendravimas su klientais;
- Įmonės vadovo užduočių vykdymas, pagalba darbuotojams.

### **Reikalavimai:**

- Aukštasis išsilavinimas;
- Stiprios organizacinės savybės, laiko planavimo įgūdžiai;
- Panašaus darbo patirtis (privalumas);
- Iniciatyvumas, greita orientacija;
- Raštvedybos žinios, darbo kompiuteriu įgūdžiai;
- Geros anglų kalbos žinios;
- Vairuotojo pažymėjimas.

### **Mes siūlome:**

- Geras darbo sąlygas sėkmingai veikiančioje kompanijoje;
- Profesinio tobulėjimo galimybes;
- Darbą draugiškame kolektyve;
- Savirealizacijos perspektyvas.

**Reikalingos kalbų žinios** Anglų

**Vietovė** Kaunas

**Jei susidomėjai, atsiųsk savo gyvenimo aprašymą el. paštu [cv@orthobaltic.lt](mailto:cv@orthobaltic.lt)**

Konfidencialumą garantuojame. Apie atrankos rezultatus informuosime tik į pokalbį pakviestus kandidatus.