



leškome naujo MO komandos nario (-ės)!

Biuro administratorius (-ė)

Darbo pobūdis:

- Biuro veiklos ir bendros tvarkos organizavimas, palaikymas (el. laiškų, skambučių priėmimas, korespondencijos paskirstymas ir siuntimas, biuro aprūpinimas kanceliariinėmis, kitomis buitines prekėmis ir kt.)
- MO muziejaus dokumentų administravimas ir archyvavimas
- Sąskaitų išrašinėjimas, tvarkymas
- Bendrų komandos veiklų koordinavimas
- Vidinės informacijos srautų koordinavimas
- Kitas administracinio pobūdžio darbas, susijęs su MO muziejaus veikla
- Pagalba MO muziejaus darbuotojams

leškome komandos nario (-ės), kuris (-i):

- Turi bent 1 metų administracinės veiklos patirties
- Turi aukštąjį išsilavinimą
- Gali ir geba atsakingai vykdyti paskirtas užduotis
- Puikiai dirba su MS Word, Excel, PowerPoint, G Suite programomis
- Puikiai moka lietuvių ir anglų kalbas
- Sklandžiai reiškia mintis raštu ir žodžiu
- Yra savarankiškas, kūrybiškas, organizuotas ir greitai orientuojasi
- Geba planuoti laiką, išskirti darbo prioritetus

Tavęs laukia:

- Įdomus ir dinamiškas darbas novatoriškoje organizacijoje, keičiančioje sektorių
- Galimybė augti ir tobulėti, profesionali ir draugiška komanda
- Galimybė plėsti darbo ir veiklų sritis
- Darbas pilnu etatu, atlyginimas nuo 1200 Eur prieš mokesčius (priklauso nuo kompetencijų ir patirties)

Gyvenimo aprašymą ir motyvacinį laišką (laiško temoje nurodant „MO–ADMIN“) iki sausio 31 d. prašome siųsti: karjera@mo.lt

Konfidencialumą garantuojame.

**Modernaus
Meno
Muziejus**

MO muziejus
Pylimo g. 17, LT-01141 Vilnius
mo@mo.lt
+370 609 83764
www.mo.lt

MO muziejus, VŠĮ
Jm. k. 302325629
PVM m. k. LT100006626218