



Eesti Infotehnoloogia
Kolledž

pakub tööd rõõmsameelsele ja kohusetundlikule

BÜROO ASSISTENDILE

büroo assistendi töö peamiseks eesmärgiks on Eesti Infotehnoloogia Kolledži dokumendihalduse, infovahetuse ja kontorihalduse igapäevane korraldamine ning kolleegide töö toetamine

Oled sobiv kandidaat, kui:

- Sul on vähemalt keskeriharidus
- omad varasemat assistendi või sekretärina töötamise kogemust
- Sul on väga heal tasemel eesti ja vähemalt kesktasemel inglise keele suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus
- saad probleemideta hakkama levinumate kontoritarkvaradega
- Sulle meeldib teisi aidata ja oma tööga kolleege toetada
- Sa oled initsiatiivikas ja oskad oma tööd iseseseisvalt planeerida

Kasuks tuleb:

- varasem dokumendihaldussüsteemiga töötamise kogemus

Oma töötajatele pakume:

- võimalust panustada IKT kõrghariduse arengusse
- stabiilset ja tähtajatut töösuhet
- 35-päevast puhkust
- toredaid kolleege ja kaasaegset töökeskkonda

Tööle asumine novembris 2014

www.itcollege.ee

Kandideerimiseks saada palun oma CV, koos kaaskirja ja töötasu sooviga hiljemalt 21. septembriks 2014.a CV Keskuse keskkonnas või e-posti aadressile:
Raili.Sassian@hitsa.ee
Lisainfo tel: 6 285 821, personalijuht Raili Sassian