

**Valsts SIA "Valsts Akadēmiskais koris "Latvija"" aicina pievienoties savai komandai kolēģi amatā
lietvedis / sekretārs uz noteiktu laiku**

(apvienoti pēc klasifikatora 3341 04 un 4120 01)

Valsts Akadēmiskais koris "Latvija" ir lielākais profesionālais koris Baltijas valstīs, kurš sadarbojas ar labākajiem pasaules orķestriem, diriģentiem, solistiem un atskaņo, gan lielās vokāli simfoniskās formas, gan a cappella programmas. Darbs Valsts Akadēmiskajā korī "Latvija" nozīmē nemitīgu profesionālo un personīgo attīstību, papildītu ikdienu un starptautiskiem notikumiem un sasniegumiem bagātu darba gaitu.

Pieteikumu iesniegšanas termiņš: **24.01.2025. plkst. 12.00.**

Pieteikumu iesniegšanas veids: elektroniski uz e-pastu info@koris.lv

Darba pienākumi:

- organizēt un vadīt dokumentu pārvaldības procesu uzņēmumā;
- nodrošināt efektīvu informācijas un dokumentu apriti;
- operatīvi vadīt un koordinēt uzņēmuma informācijas apmaiņas plūsmu, saņemt, reģistrēt un nosūtīt dokumentus;
- organizēt un nodrošināt sanāksmju norisi un protokolēšanu, lietišķās tikšanās un darījuma braucienus;
- pārzināt un nodrošināt dokumentu sagatavošanu nodošanai arhīvam un arhivēšanu, izmantojot informācijas tehnoloģijas un biroja tehniku;
- pārzināt uzņēmuma struktūru un procesus, sazināties gan ar uzņēmuma darbiniekiem, gan ar klientiem atbilstoši kompetencei;
- rediģēt un kārtot korespondenci, protokolus un paziņojumus;
- organizēt apmeklētāju pieņemšanu;
- drukāt dokumentus vai informāciju;
- sekot vadītāja rīkojumu izpildei;
- nodrošināt kancelejas preču pasūtīšanu;
- piedalīties uzņēmuma iekšējo pasākumu organizēšanā; sniegt atbalstu uzņēmuma vadībai, citu struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem dažādos ikdienas jautājumos.

Prasības:

- augstas darba un koncentrēšanās spējas;
- pašorganizācija un spēja noteikt prioritātes;
- efektīva laika un darba plānošana;
- spēja pārslēgties starp vairākiem darba uzdevumiem;
- precizitātē, punktualitātē, atbildības sajūta un iniciatīva;
- augstākā vai pirmā līmeņa augstākā izglītība, apmācība dokumentu pārvaldībā;
- pieredze līdzvērtīgu darba pienākumu veikšanā vismaz 3 gadi;
- labas lietvedības un administratīvā darba prasmes;
- prasme strādāt komandā;
- MS Office (Excel, Word, Outlook) programmu zināšanas augstā līmenī;
- valsts valodas prasme augstākajā līmenī, angļu valodas prasme augstā līmenī;
- vēlama pieredze darbā ar programmu "Jumis";
- vēlama muzikālā izglītība.



Piedāvājam:

- stabilu atalgojumu 1250 EUR bruto pēc pārbaudes laika. (Pārbaudes laikā 1150 EUR bruto);
- ērtu un aprīkotu darba vietu Vecrīgā.
- stabilitāti un dinamisku darbu;
- atbildīgu darbu radošā kolektīvā

Iesniedzamie dokumenti:

- CV;
- pieteikuma vēstule.

Gaidīsim Jūsu CV un īsu pieteikuma vēstuli līdz 2025. gada 24. janvārim uz e-pastu info@koris.lv.

N.B. Piesakot savu kandidatūru amata konkursam, Jūsu dati būs pilnīgi konfidenciāli un tiks nodoti TIKAI konkursa rīkotājam.

Par rezultātiem tiks informēti tikai tie kandidāti, kuri tiks aicināti uz intervijām. Aicinājumu uz intervijām izvēlētajiem kandidātiem nodosim līdz 31.01.2025.

