



Rīgas ūdens aicina  
pievienoties komandai:

# LIETVEDI

## Korporatīvās pārvaldības daļā

### TEV UZTICĒSIM:

Veikt pienākumus dokumentu pārvaldības jomā, tai skaitā:

- Reģistrēt saņemtos un nosūtāmos sarakstes dokumentus, rīkojumus un citus organizatoriskos dokumentus elektroniskajā dokumentu uzskaites sistēmā
- Veikt noslēgto līgumu un līgumu izpildes dokumentu vienotu reģistrāciju
- Atbilstoši standartizētam dokumenta saturam piemērot un ievadīt elektroniskajā dokumentu uzskaites sistēmā elektroniskās rezolūcijas
- Kontrolēt dokumentu izpildes termiņus saskaņā ar iekšējo normatīvo aktu prasībām
- Veikt uzdevumus dokumentu pārvaldības jomā, kas nepieciešami Ūdens sagatavošanas un padeves dienesta struktūrvienībai

### MĒS TEV PIEDĀVĀJAM:

- Darba algu 1100 – 1215 EUR mēnesī pirms nodokļu nomaksas
- Veselības apdrošināšanas polisi

### DARBA VIETA:

Bauskas iela 209, Rīga

Mēs ar Tevi sazināsimies, ja tiks iecienāts(a) uz darba interviju.

Personas datu apstrāde tiek veikta saskaņā ar SIA "Rīgas ūdens" Privātuma politiku.

### SAGAI DĀM, KA TEV IR :

- Vidējā profesionālā vai augstākā izglītība
- Profesionālā darba pieredze vismaz 3 gadi
- Zināšanas par vispārējiem lietvedības pamatprincipiem, dokumentu noformēšanas prasībām, lietišķo rakstību
- Labas iemaņas darbā ar datoru (MS Office programmatūra) un biroja tehniku
- Valsts valodas zināšanas C1 līmenī

### TU IEGŪSI:

- Darba pieredzi lielā un stabilā uzņēmumā
- Apmācības, kas nepieciešamas darba pienākumu izpildei
- Sociālās garantijas un stabilu atalgojumu
- Papildatvaļinājumu, papildu brīvdienas un atbalstu dažādos dzīves gadījumos





[vakances@rigasudens.lv](mailto:vakances@rigasudens.lv)

PIETEIKTIES, pievienojot CV un citus dokumentus

Choose File

No file selected

Augšupielādēt

Iesniegt pieteikumu vakancei

Dalies:

